



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338

**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 - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Laundry Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-180004/A	Date 2018-01-19
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-180004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-011-10444
File No. - N° de dossier WPG-7-40072 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-05	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Palmer, Adele	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg011
Telephone No. - N° de téléphone (204)807-6396 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO SHILO Manitoba ROK2A0 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.....	3
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	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	9
A. OFFRE À COMMANDES.....	9
6.1 OFFRE.....	9
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	9
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	11
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	11
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	12
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.12 LOIS APPLICABLES	13
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3 DURÉE DU CONTRAT	13
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.5 PAIEMENT	13
6.6 ASSURANCE.....	14
ANNEXE « A »	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-180004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-180004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Wpg-7-40072

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
ANNEXE « B »	18
BASE DE PAIEMENT	18
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- 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 instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) est à la recherche d'un entrepreneur qui sera chargé de fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires à la prestation de services réguliers de blanchisserie à la base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, située à Shilo, au Manitoba. L'Annexe « A » contient la liste complète des endroits de la base qui ont besoin de ces services.

L'offre à commandes sera d'une durée d'un (1) an, soit approximativement du 1 avril 2018 au 31 mars 2019, le Canada se réservant l'option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), 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)* (<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.

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 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 :

- 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 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 au Manitoba 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 (2 copies papier);

Section II : offre financière (2 copies papier);

Section III: attestations (1 copies 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.

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 III: 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.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 d'exécuter les travaux 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 \(2017-06-21\)](#), 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-180004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-180004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Wpg-7-40072

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée 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 1 avril au 30 juin
deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 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 du 1 avril 2018 au 31 mars 2019.

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 deux période supplémentaires d'un an, 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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à 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 :

Adele Palmer
Spécialiste d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada, Secteur des approvisionnements
Région de l'ouest

Téléphone : 204-807-6396
Télécopieur : 204-983-77-96
Courriel : adele.palmer@tpsgc.gc.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-180004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-180004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Wpg-7-40072

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 : **au déterminer**

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 : le MDN, la Base des Forces canadiennes Shilo.

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. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. 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 _____ \$ (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 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2010C \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____.

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 au Manitoba 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 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, de [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 Période du contrat

La période du contrat est en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.3.2 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 unitaires fermes dans l'annexe B, selon un montant total de \$ **à déterminer**. 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 \(2017-08-17\)](#), Limite de prix

6.5.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C \(2008-05-12\)](#), Paiement mensuel

6.5.4 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 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C \(2016-01-28\)](#), aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le contrat comprend la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour la prestation de services réguliers de blanchisserie, y compris la cueillette et la livraison des articles au ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, située à Shilo (Manitoba) selon un calendrier établi pendant la période du contrat.

- 1) Ce besoin est assorti d'un horaire régulier de cueillette des articles destinés au blanchissage qui doit être respecté. Les jours et les points de cueillette sont précisés au point « a » ci-dessous. Les heures Le jour de cueillette privilégié est le vendredi, entre 8 h et midi.
- 2) Les délais d'exécution du service sont les suivants, à partir de l'heure de cueillette, à moins d'avis contraire du responsable du site.
 - a. Les articles de buanderie doivent être retournés dans les trois (7) jours civils.
- 3) Tous les articles livrés seront clairement identifiés et rapportés à l'adresse où ils ont été pris initialement.
- 4) Toutes les cueillettes et les livraisons doivent être effectuées le vendredi, entre 8 h et midi. La cueillette doit se faire au moins une fois par semaine à tous les emplacements. Aucune dérogation.
- 5) Si le jour de cueillette ou de livraison est un jour de congé, le responsable de projet et l'entrepreneur doivent s'entendre au moins une semaine à l'avance sur un autre jour de cueillette ou de livraison.
- 6) En raison des besoins opérationnels, il se peut que des modifications soient apportées aux adresses ou aux heures de cueillette; le service d'approvisionnement de la base tiendra l'entrepreneur au courant des modifications apportées
- 7) Toutes les modifications permanentes apportées à l'horaire doivent être approuvées par le service d'approvisionnement de la base en collaboration avec le responsable du projet, auquel cas une modification sera publiée.

SERVICES RÉGULIERS : Points de cueillette et de livraison hebdomadaires

Responsable de projet		Jour de cueillette	Point de cueillette et de livraison	
			Bâtiment n°	Nom du bâtiment
Jennifer Jonasson	204-765-3000 poste 4147	Vendredi, entre 8 h et 12 h	L-158	Hôpital de la base
Cplc Tucker	204-765-3000 poste 4222	Vendredi, entre 8 h et 12 h	C-101	Appr. de la base, magasin de vé
Cindy Brown	204-765-3000 poste 4504	Vendredi, entre 8 h et 12 h	L-157	Bureau du logement de la base
Adj Karen Jones	204-765-3000 poste 4407	Vendredi, entre 8 h et 12 h	L-150	Serv. d'alimentation de la base
Cpl Peter Simpson	204-765-3000 poste 6814	Vendredi, entre 8 h et 12 h	C-106	QM 2 PPCLI
Glen Johnston	204-765-3000 poste 3266	Vendredi, entre 8 h et 12 h	G-400	Magasin à outils, maintenance
Sgt Mike Elcock	204-765-3000 poste 3483	Vendredi, entre 8 h et 12 h	N-133	QM 1 RCHA

2.0 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

- 1) La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification. Un bordereau de livraison signé sera conservé par le client.
- 2) Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le client.
 - I. Toute erreur devra être signalée sur-le-champ au client, avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du projet.
- 3) Le client doit inscrire son nom en lettres d'imprimerie et signer le reçu de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés.
- 4) Au retour des articles, toute erreur constatée par le client et non signalée tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du client. Les erreurs comprennent, mais sans s'y limiter :
 - a) Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
 - i. Si on juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles manquants.
 - b) Articles endommagés : Dommages aux articles causés par la méthode de lavage utilisée.
 - i. Si on juge que les dommages résultent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles endommagés.
 - ii. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
 - c) Articles mal lavés ou non lavés : Les articles retournés au client et ne répondant pas aux normes de propreté du client décrites au point 4 devront être repris dans les trois (3) jours par l'entrepreneur, qui devra le nettoyer sans aucuns frais supplémentaires pour le client.
- 5) L'entrepreneur fournira les formulaires nécessaires ou expliquera au client comment déposer des plaintes.
- 6) Le client dispose de sept (7) jours ouvrables à compter du jour de la livraison pour déposer une plainte.
- 7) L'entrepreneur a quarante-huit (48) heures pour donner suite à la plainte d'un client et cinq (5) jours ouvrables pour corriger officiellement le problème.
- 8) L'autorité contractante sera incluse dans toute la correspondance sur les plaintes.
- 9) La collecte à chaque emplacement doit être distincte et les articles des différents sites ne doivent pas être mélangés. Lors de la livraison, le site doit clairement être indiqué.

- 10) Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de vérifier les articles nettoyés et, si le résultat ne correspond pas aux normes établies, de demander à l'entrepreneur de refaire son travail jusqu'à l'atteinte des normes établies. Le travail supplémentaire ne devra entraîner aucuns frais additionnels pour le MDN.
- 11) Tout article retourné qui est endommagé, c'est-à-dire déchiré, brûlé ou qui porte des traces de moisissure, sera remplacé sans frais additionnels pour le MDN.
- 12) Tout article égaré par l'entrepreneur pendant au moins trente (30) jours sera réputé perdu, et son coût sera recouvré au moyen d'une facture de recouvrement dont le montant équivalra au prix indiqué dans le catalogue du matériel des Forces canadiennes (PFC-137).

3.0 NORMES DE PROPRETÉ

- 1) Tous les articles doivent être lavés selon les exigences indiquées.
- 2) Aucun remplacement permis : les articles recueillis doivent être ceux remis au MDN.
- 3) L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
- 4) Toutes les combinaisons de travail doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant si nécessaire. Les combinaisons de travail et les autres articles traités de cette façon doivent être lavés séparément pour éviter de souiller les autres articles.
- 5) L'emballage utilisé doit assurer que les articles demeurent propres et secs. Il doit répondre aux normes de l'industrie et du MDN.
- 6) Tous les services doivent être conformes aux méthodes et normes commerciales en matière de blanchissage et de lavage à sec, selon les exigences indiquées sur les étiquettes des vêtements ou selon les articles.
- 7) Les articles non indiqués à l'Annexe B ne doivent PAS être nettoyés et doivent être rendus à la source.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** présenter les prix ou les tarifs fermes pour la période du contrat proposé pour tous les articles qui suivent. **La présente partie, une fois remplie, doit être considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.**
2. Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. À défaut de ce faire, la soumission sera jugée irrecevable sans faire l'objet d'un examen plus approfondi.
3. Pour chaque année, les prix fermes par unité donnés à l'avance pour tous les services seront multipliés par les usages annuels estimés donnés. Les montants résultants seront additionnés pour obtenir un prix évalué total.
4. Si une erreur se glisse dans le prix calculé de la proposition du soumissionnaire, le prix à l'unité prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur de quantité relevée dans la proposition du soumissionnaire sera corrigée afin de tenir compte des quantités précisées dans la demande de propositions (DP).
5. Les taux doivent demeurer fermes pour la période proposée pour le contrat. Les tarifs DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services tels que décrits dans l'énoncé de travail (Annexe A ci-jointe). La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur la facture. Le paiement sera effectué conformément aux barèmes de prix suivants. Aucun frais additionnel ne sera autorisé pour le déplacement à cet endroit.
6. Les usages estimés sont donnés à titre indicatif seulement; L'usage réel variera par rapport aux montants indiqués.
7. Voir l'annexe 1 – Codes des tableaux, pour de plus amples renseignements sur les colonnes intitulées Classe, Matériel et Processus requis.

PREMIÈRE ANNÉE							
A	B	C	D	E	F	G	H
Article	Description	Classe*	Matériau*	Traitement requis*	Usage annuel estimé (nombre d'articles)	Prix unitaire ferme	Prix calculé (F x G)
ARTICLES À BLANCHIR							
1	Tablier	1	1	1	1	\$/ch	
2	Tablier, manipulation des aliments	1	1	1	10	\$/ch	
3	Sac protecteur	3	7	2	10	\$/ch	
4	Couverture, grise ou rouge	2	2	2	290	\$/ch	
5	Couverture en molleton	2	7	1	450	\$/ch	
6	Couverture en flanelle	2	7	2	100	\$/ch	
7	Coiffure, utilitaire, combat	1	7	2	10	\$/ch	
8	Débarbouillette, tissu éponge	2	1	1	100	\$/ch	
9	Nappe, grande, coton, 8 pi x 8 pi 6 po	1	1	1	369	\$/ch	
10	Manteau, pompier, tenue de feu	1	7	5	1 300	\$/ch	
11	Combinaison, coton, ordinaire	1	1	1	900	\$/ch	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-180004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-180004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Wpg-7-40072

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

12	Combinaison	1	7	1	308	_____ \$/ch
13	Combinaison de protection, guerre chimique	1	7	2	10	_____ \$/ch
14	Pantalon, soins dentaires	1	7	3	10	_____ \$/ch
15	Champ à fenêtre (OU serviettes)	2	7	1	160	_____ \$/ch
16	Sac à lessive, terrain	3	3	1	10	_____ \$/ch
17	Gants, nylon, tenue	1	3	1	400	_____ \$/ch
18	Manteau, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch
19	Combinaison, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch
20	Parka, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch
21	Pantalon en molleton, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch
22	Chandail en molleton, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch
23	Pantalon, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch
24	Tapis de sol	3	7	2	10	_____ \$/ch
25	Veste, femmes préposées à la manipulation des aliments, blanche avec bordure noire	1	1	1	10	_____ \$/ch
26	Sarrau de laboratoire	1	7	3	80	_____ \$/ch
27	Sac de lavage – le contenu comprend : 2 x t-shirts; 2 x caleçons; 2 x chaussettes; 1 x chemise; 1 x pantalon	1	7	1	100	_____ \$/ch
28	Doublure, sac de couchage	2	7	2	10	_____ \$/ch
29	Parka de style militaire	1	7	1	10	_____ \$/ch
30	Serviettes de table	4	7	3	10	_____ \$/ch
31	Gants de cuisine	4	7	1	10	_____ \$/ch
32	Parka, blanc, camouflage d'hiver	1	3	1	10	_____ \$/ch
33	Taie d'oreiller	2	7	1	8 200	_____ \$/ch
34	Draps	2	7	1	10 400	_____ \$/ch
35	Chemise, manteau de combat léger	1	1	1	10	_____ \$/ch
36	Chemise d'hôpital, coton blanc	1	1	1	10	_____ \$/ch
37	Blouses de travail	1	7	3	322	_____ \$/ch
38	Pantalon décontracté, femmes préposées à la manipulation des aliments, blanc	1	1	1	10	_____ \$/ch
39	Sac de couchage	2	7	2	600	_____ \$/ch
40	Sac de couchage – intérieur	2	7	2	500	_____ \$/ch
41	Sac de couchage – extérieur	2	7	2	500	_____ \$/ch
42	Blouse, verte/grise	1	1	1	150	_____ \$/ch
43	Blouse, soins dentaires	1	7	3	10	_____ \$/ch
44	Alaise absorbante	4	7	1	20	_____ \$/ch
45	Nappe, lin, grande	4	7	3	530	_____ \$/ch
46	Serviette de table, lin	4	7	3	1 110	_____ \$/ch
47	Serviette de bain, lin/coton	2	1	1	80	_____ \$/ch
48	Linge à vaisselle et verre	2	7	1	10	_____ \$/ch
49	Serviette à main	2	1	1	120	_____ \$/ch
50	Pantalon de combat léger	1	1	1	10	_____ \$/ch
51	Pantalon, pompier, tenue de feu	1	7	5	10	_____ \$/ch
52	Pantalon, blanc, camouflage	1	3	1	10	_____ \$/ch
53	Pantalon, blanc, toile, long	1	7	1	10	_____ \$/ch
54	Combinaison de soudeur	1	7	1	23	_____ \$/ch

AUTRES ARTICLES : LAVER À LA MAIN ET SUSPENDRE POUR SÉCHER (classe 6)								
55	Veste tactique	1	3	2	10	_____ \$/ch		
56	Musette	1	3	2	10	_____ \$/ch		
57	Sac à dos	1	3	2	10	_____ \$/ch		
58	Fourre-tout (compression)	3	7	2	10	_____ \$/ch		
59	Petit sac à bouteille d'eau	3	6	1	10	_____ \$/ch		
60	Sac-ceinture	3	6	1	10	_____ \$/ch		
61	Sac à accessoires	3	6	1	10	_____ \$/ch		
SOUS-TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE								

OPTION PREMIÈRE ANNÉE							
A	B	C	D	E	F	G	H
Article	Description	Classe*	Matériau*	Traitement requis*	Usage annuel estimé (nombre d'articles)	Prix unitaire ferme	Prix calculé (F x G)
ARTICLES À BLANCHIR							
1	Tablier	1	1	1	1	_____ \$/ch	
2	Tablier, manipulation des aliments	1	1	1	10	_____ \$/ch	
3	Sac protecteur	3	7	2	10	_____ \$/ch	
4	Couverture, grise ou rouge	2	2	2	290	_____ \$/ch	
5	Couverture en molleton	2	7	1	450	_____ \$/ch	
6	Couverture en flanelle	2	7	2	100	_____ \$/ch	
7	Coiffure, utilitaire, combat	1	7	2	10	_____ \$/ch	
8	Débarbouillette, tissu éponge	2	1	1	100	_____ \$/ch	
9	Nappe, grande, coton, 8 pi x 8 pi 6 po	1	1	1	369	_____ \$/ch	
10	Manteau, pompier, tenue de feu	1	7	5	1 300	_____ \$/ch	
11	Combinaison, coton, ordinaire	1	1	1	900	_____ \$/ch	
12	Combinaison	1	7	1	308	_____ \$/ch	
13	Combinaison de protection, guerre chimique	1	7	2	10	_____ \$/ch	
14	Pantalon, soins dentaires	1	7	3	10	_____ \$/ch	
15	Champ à fenêtre (OU serviettes)	2	7	1	160	_____ \$/ch	
16	Sac à lessive, terrain	3	3	1	10	_____ \$/ch	
17	Gants, nylon, tenue	1	3	1	400	_____ \$/ch	
18	Manteau, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch	
19	Combinaison, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch	
20	Parka, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch	
21	Pantalon en molleton, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch	
22	Chandail en molleton, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch	
23	Pantalon, Gore-Tex	1	7	1	10	_____ \$/ch	
24	Tapis de sol	3	7	2	10	_____ \$/ch	
25	Veste, femmes préposées à la manipulation des aliments, blanche avec bordure noire	1	1	1	10	_____ \$/ch	
26	Sarrau de laboratoire	1	7	3	80	_____ \$/ch	
27	Sac de lavage – le contenu comprend : 2 x t-shirts; 2 x caleçons; 2 x chaussettes; 1 x chemise;	1	7	1	100	_____ \$/ch	

	1 x pantalon						
28	Doublure, sac de couchage	2	7	2	10	____ \$/ch	
29	Parka de style militaire	1	7	1	10	____ \$/ch	
30	Serviettes de table	4	7	3	10	____ \$/ch	
31	Gants de cuisine	4	7	1	10	____ \$/ch	
32	Parka, blanc, camouflage d'hiver	1	3	1	10	____ \$/ch	
33	Taie d'oreiller	2	7	1	8 200	____ \$/ch	
34	Draps	2	7	1	10 400	____ \$/ch	
35	Chemise, manteau de combat léger	1	1	1	10	____ \$/ch	
36	Chemise d'hôpital, coton blanc	1	1	1	10	____ \$/ch	
37	Blouses de travail	1	7	3	322	____ \$/ch	
38	Pantalon décontracté, femmes préposées à la manipulation des aliments, blanc	1	1	1	10	____ \$/ch	
39	Sac de couchage	2	7	2	600	____ \$/ch	
40	Sac de couchage – intérieur	2	7	2	500	____ \$/ch	
41	Sac de couchage – extérieur	2	7	2	500	____ \$/ch	
42	Blouse, verte/grise	1	1	1	150	____ \$/ch	
43	Blouse, soins dentaires	1	7	3	10	____ \$/ch	
44	Alaise absorbante	4	7	1	20	____ \$/ch	
45	Nappe, lin, grande	4	7	3	530	____ \$/ch	
46	Serviette de table, lin	4	7	3	1 110	____ \$/ch	
47	Serviette de bain, lin/coton	2	1	1	80	____ \$/ch	
48	Linge à vaisselle et verre	2	7	1	10	____ \$/ch	
49	Serviette à main	2	1	1	120	____ \$/ch	
50	Pantalon de combat léger	1	1	1	10	____ \$/ch	
51	Pantalon, pompier, tenue de feu	1	7	5	10	____ \$/ch	
52	Pantalon, blanc, camouflage	1	3	1	10	____ \$/ch	
53	Pantalon, blanc, toile, long	1	7	1	10	____ \$/ch	
54	Combinaison de soudeur	1	7	1	23	____ \$/ch	
AUTRES ARTICLES : LAVER À LA MAIN ET SUSPENDRE POUR SÉCHER (classe 6)							
55	Veste tactique	1	3	2	10	____ \$/ch	
56	Musette	1	3	2	10	____ \$/ch	
57	Sac à dos	1	3	2	10	____ \$/ch	
58	Fourre-tout (compression)	3	7	2	10	____ \$/ch	
59	Petit sac à bouteille d'eau	3	6	1	10	____ \$/ch	
60	Sac-ceinture	3	6	1	10	____ \$/ch	
61	Sac à accessoires	3	6	1	10	____ \$/ch	
SOUS-TOTAL DE L'OPTION PREMIÈRE ANNÉE							

OPTION DEUXIEME ANNÉE							
A	B	C	D	E	F	G	H
Article	Description	Classe*	Matériau*	Traitement requis*	Usage annuel estimé (nombre)	Prix unitaire ferme	Prix calculé (F x G)

					d'articles)		
ARTICLES À BLANCHIR							
1	Tablier	1	1	1	1	____ \$/ch	
2	Tablier, manipulation des aliments	1	1	1	10	____ \$/ch	
3	Sac protecteur	3	7	2	10	____ \$/ch	
4	Couverture, grise ou rouge	2	2	2	290	____ \$/ch	
5	Couverture en molleton	2	7	1	450	____ \$/ch	
6	Couverture en flanelle	2	7	2	100	____ \$/ch	
7	Coiffure, utilitaire, combat	1	7	2	10	____ \$/ch	
8	Débarbouillette, tissu éponge	2	1	1	100	____ \$/ch	
9	Nappe, grande, coton, 8 pi x 8 pi 6 po	1	1	1	369	____ \$/ch	
10	Manteau, pompier, tenue de feu	1	7	5	1 300	____ \$/ch	
11	Combinaison, coton, ordinaire	1	1	1	900	____ \$/ch	
12	Combinaison	1	7	1	308	____ \$/ch	
13	Combinaison de protection, guerre chimique	1	7	2	10	____ \$/ch	
14	Pantalon, soins dentaires	1	7	3	10	____ \$/ch	
15	Champ à fenêtre (OU serviettes)	2	7	1	160	____ \$/ch	
16	Sac à lessive, terrain	3	3	1	10	____ \$/ch	
17	Gants, nylon, tenue	1	3	1	400	____ \$/ch	
18	Manteau, Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/ch	
19	Combinaison, Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/ch	
20	Parka, Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/ch	
21	Pantalon en molleton, Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/ch	
22	Chandail en molleton, Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/ch	
23	Pantalon, Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/ch	
24	Tapis de sol	3	7	2	10	____ \$/ch	
25	Veste, femmes préposées à la manipulation des aliments, blanche avec bordure noire	1	1	1	10	____ \$/ch	
26	Sarrau de laboratoire	1	7	3	80	____ \$/ch	
27	Sac de lavage – le contenu comprend : 2 x t-shirts; 2 x caleçons; 2 x chaussettes; 1 x chemise; 1 x pantalon	1	7	1	100	____ \$/ch	
28	Doubleure, sac de couchage	2	7	2	10	____ \$/ch	
29	Parka de style militaire	1	7	1	10	____ \$/ch	
30	Serviettes de table	4	7	3	10	____ \$/ch	
31	Gants de cuisine	4	7	1	10	____ \$/ch	
32	Parka, blanc, camouflage d'hiver	1	3	1	10	____ \$/ch	
33	Taie d'oreiller	2	7	1	8 200	____ \$/ch	
34	Draps	2	7	1	10 400	____ \$/ch	
35	Chemise, manteau de combat léger	1	1	1	10	____ \$/ch	
36	Chemise d'hôpital, coton blanc	1	1	1	10	____ \$/ch	
37	Blouses de travail	1	7	3	322	____ \$/ch	
38	Pantalon décontracté, femmes préposées à la manipulation des aliments, blanc	1	1	1	10	____ \$/ch	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
 W0118-180004/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W0118-180004

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 Wpg-7-40072

Id de l'acheteur - Buyer ID
 WPG011
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

39	Sac de couchage	2	7	2	600	_____ \$/ch	
40	Sac de couchage – intérieur	2	7	2	500	_____ \$/ch	
41	Sac de couchage – extérieur	2	7	2	500	_____ \$/ch	
42	Blouse, verte/grise	1	1	1	150	_____ \$/ch	
43	Blouse, soins dentaires	1	7	3	10	_____ \$/ch	
44	Alaise absorbante	4	7	1	20	_____ \$/ch	
45	Nappe, lin, grande	4	7	3	530	_____ \$/ch	
46	Serviette de table, lin	4	7	3	1 110	_____ \$/ch	
47	Serviette de bain, lin/coton	2	1	1	80	_____ \$/ch	
48	Linge à vaisselle et verre	2	7	1	10	_____ \$/ch	
49	Serviette à main	2	1	1	120	_____ \$/ch	
50	Pantalon de combat léger	1	1	1	10	_____ \$/ch	
51	Pantalon, pompier, tenue de feu	1	7	5	10	_____ \$/ch	
52	Pantalon, blanc, camouflage	1	3	1	10	_____ \$/ch	
53	Pantalon, blanc, toile, long	1	7	1	10	_____ \$/ch	
54	Combinaison de soudeur	1	7	1	23	_____ \$/ch	
AUTRES ARTICLES : LAVER À LA MAIN ET SUSPENDRE POUR SÉCHER (classe 6)							
55	Veste tactique	1	3	2	10	_____ \$/ch	
56	Musette	1	3	2	10	_____ \$/ch	
57	Sac à dos	1	3	2	10	_____ \$/ch	
58	Fourre-tout (compression)	3	7	2	10	_____ \$/ch	
59	Petit sac à bouteille d'eau	3	6	1	10	_____ \$/ch	
60	Sac-ceinture	3	6	1	10	_____ \$/ch	
61	Sac à accessoires	3	6	1	10	_____ \$/ch	
SOUS-TOTAL DE L'OPTION DEUXIEME ANNÉE							

SOUS-TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE _____ \$

SOUS-TOTAL DE L'OPTION PREMIÈRE ANNÉE _____ \$

SOUS-TOTAL DE L'OPTION DEUXIEME ANNÉE _____ \$

TOTAL _____ \$

APPENDICE 1

LÉGENDE DES CODES DU TABLEAU

CLASSE	
1	Vêtements
2	Articles de literie et serviettes
3	Matériel de camping
4	Divers
MATÉRIEL	
1	Coton
2	Laine
3	Nylon
4	Cuir
5	Rayonne
6	Toile
7	Divers
8	Caoutchouc <input type="checkbox"/>
PROCESSUS REQUIS <input type="checkbox"/>	
BLANCHISSAGE	
1	Lavage et séchage par culbutage
2	Lavage et séchage à l'air
3	Lavage et pressage
4	Lavage, empesage et pressage à la main
5	Épongeage à la main et séchage à l'air

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-180004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-180004

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
Wpg-7-40072

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG011
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » 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\$)