



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**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 / Travaux publics
et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

| | |
|--|--|
| Title - Sujet Laundry & Dry Cleaning Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation W3536-190004/A | Date 2018-07-04 |
| Client Reference No. - N° de référence du client W3536-19-0004 | GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$KIN-630-7529 |
| File No. - N° de dossier KIN-8-50017 (630) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-15 | |
| Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT | |
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy | Buyer Id - Id de l'acheteur kin630 |
| Telephone No. - N° de téléphone (613)536-4995 () | FAX No. - N° de FAX (613)545-8067 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE AREA SUPPORT UNIT TORONTO SUPPLY REPAIR&DISPOSAL BX 5000 TORONTO Ontario M3K3J5 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 – CONCURRENTIELS - OFFRE | 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 | 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 – EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES | 10 |
| 6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 10 |
| PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 10 |
| A. OFFRE À COMMANDES..... | 10 |
| 7.1 OFFRE..... | 10 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 10 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 10 |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 11 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 11 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 12 |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 12 |
| 7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE | 12 |
| 7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES | 13 |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 13 |
| 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 13 |
| 7.12 LOIS APPLICABLES..... | 13 |
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 13 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 13 |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 13 |
| 7.3 DURÉE DU CONTRAT | 13 |
| 7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 14 |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3537-190004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50017

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | |
|---|--|-----------|
| 7.5 | PAIEMENT | 14 |
| 7.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 14 |
| 7.8 | CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 15 |
| ANNEXE « A » | | 16 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 16 |
| ANNEXE « B » | | 22 |
| | BASE DE PAIEMENT | 22 |
| ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | | 23 |
| | INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..... | 23 |
| ANNEXE « D » | | 24 |
| | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 24 |
| ANNEXE « E » | | 26 |
| | RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES | 26 |

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 | Exigences d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale, garrison Toronto, a besoin de services de blanchissage et de nettoyage à sec au fur et à mesure des demandes pour la période de l'offre à commandes de la date d'attribution au 31 août 2019 avec trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune.

Les lieux de ramassage et de livraison sont les suivants :

CSM 1, allée Yukon, Toronto

Collège des Forces canadiennes (CFC) 215, boul. Yonge, Toronto

Ce besoin est assujéti aux dispositions 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)* (<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](#) (2018-05-22) 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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

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 dans la DOC.

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en 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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

- Section I : Offre technique (une (1) exemplaire papier)
- Section II : Offre financière (une (1) exemplaire papier et une copie électronique sous forme de fichier en format Excel, par courriel à l'adresse suivante : **kingston.procurement@pwgsc.gc.ca**)
- Section III : Attestations (un (1) exemplaire papier)

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1. Copir 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.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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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

Clause du *Guide des CCUA* [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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) L'offrant doit confirmer comment il respecte les critères obligatoires du tableau 1 afin de favoriser la conformité.
- b) Chacun de ces critères doit être traité séparément.
- c) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Tableau 1. Critères d'évaluation technique obligatoires

| Numéro d'article | Exigences obligatoires | Une confirmation est requise. |
|------------------|--|-------------------------------|
| M1 | L'offrant doit, en fonction des besoins, ramasser et livrer les articles à nettoyer aux endroits indiqués à l'appendice 2. | |
| M2 | L'offrant doit respecter le délai de traitement de sept (7) jours civils. | |
| M3 | Les sacs de couchage (intérieurs et extérieurs) doivent être livrés roulés et attachés. | |
| M4 | Les doublures de sac de couchage doivent être livrées en paquet de cinq (5). | |

4.1.1.2 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 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Pour toutes les soumissions respectant les critères techniques et financière obligatoires en haut, le prix évalué le plus bas sera calculé de la façon suivante :

Pour chaque élément (élément n° 1 jusqu'à élément n° 152 inclusivement) sous l'article A de l'annexe B — Base de paiement, l'utilisation annuelle estimative sera multipliée par le prix unitaire ferme fourni pour la première année, la première année d'option, la deuxième année d'option et la troisième année d'option.

Pour chaque élément (élément n° 1 jusqu'à élément n° 3 inclusivement) sous l'article B de l'annexe B — Base de paiement, l'utilisation annuelle estimative sera multipliée par le prix unitaire ferme fourni pour la première année, la première année d'option, la deuxième année d'option et la troisième année d'option.

Les prolongations pour les articles A et B seront additionnées afin d'obtenir le prix évalué le plus bas

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 – EXIGENCES RELATIVES D'ASSURANCES

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 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.

7.3.2 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.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée «Rapport d'utilisation de l'offre à commandes». 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 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de la date d'attribution au 31 août 2019 inclusivement.

7.4.2 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 trois périodes supplémentaires d'un an, à partir du 1^{er} septembre 2019 jusqu'au 31 août 2020, 1^{er} septembre 2020 jusqu'au 31 août 2021 et 1^{er} septembre 2021 jusqu'au 31 août 2022, 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 15 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Judy Holt
Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

86 rue Clarence, 21^{ème} étage
Kingston, ON K7L 1X3

Téléphone : 613 – 536 - 4995
Télécopieur : 613 – 545 - 8067
Courriel : judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 Divulgence 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.

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 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 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)

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000\$ (taxes applicables incluses).

7.10 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 (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « E », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes ;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), 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 (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix de lot ferme(s) précisé(s), tel que stipulé dans la commande subséquente, calculé conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont exclus 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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

À déterminé

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3537-190004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50017

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

Le ministère de la Défense nationale entend combler un besoin de services de blanchissage et de nettoyage à sec au fur et à mesure des besoins aux endroits suivants : au manège militaire Denison au 1, allée Yukon, Toronto, Ontario M3K 0A1, et au Collège des Forces canadiennes au 215, boulevard Yonge, Toronto, Ontario M5M 3H9. L'OCIR visera une période d'un (1) an assortie de trois (3) périodes d'option d'un (1) an chacune.

2. EXIGENCES

- a. L'entrepreneur doit voir au respect des normes de l'industrie en ce qui a trait aux meilleures pratiques de blanchissage et de nettoyage à sec.
- b. L'entrepreneur doit desservir les endroits indiqués à l'appendice 2 et répondre à leurs demandes.
- c. L'entrepreneur doit assurer la collecte et la livraison des articles à blanchir et à nettoyer à sec aux endroits indiqués à l'appendice 2. Les articles doivent être livrés dans les sept (7) jours civils suivant la date de collecte.
- d. L'entrepreneur doit compter les articles à blanchir et à nettoyer à sec au moment de la collecte et de la livraison conformément au processus de vérification du comptage.

Vérification du comptage :

Au moment du ramassage de la lessive, le ministère de la Défense nationale doit fournir une fiche de comptage indiquant le nombre d'articles à laver. L'entrepreneur doit vérifier le compte au plus tard le matin suivant la collecte et envoyer un courriel au chargé de projet lorsque le contrat lui aura été attribué.

Le chargé de projet du ministère de la Défense nationale (MDN) doit vérifier le compte de tous les articles lavés. Le personnel du MDN doit aviser le chargé de projet de toute différence, lequel en informera à son tour l'entrepreneur. Des mesures doivent être prises dans les 24 heures une fois que l'écart a été constaté entre le compte de l'entrepreneur et celui du chargé de projet.

- e. Les articles propres doivent être rapportés tel qu'ils ont été ramassés, à l'exception des articles en tissu de lin qui doivent être emballés dans du plastique.
- f. Par souci d'hygiène, tous les articles en tissu de lin doivent être emballés dans du plastique avant d'être livrés.
- g. Les sacs et chariots à linge doivent être livrés aux emplacements suivants afin de collecter les articles à nettoyer :
 - i. CSM Appro, Manège militaire Lcol George Taylor Denison III 1, allée Yukon Toronto, Ontario M3K 0A1
 - ii. Collège des Forces canadiennes (CFC), 215, boulevard Yonge, Toronto, Ontario M5M 3H9
- h. Les toges de graduation doivent être livrées sur des cintres.
- i. Les sacs de couchage (intérieurs et extérieurs) doivent être livrés roulés et attachés.

- j. Les doublures de sac de couchage doivent être livrées en paquet de cinq (5).
- k. Les taches de sang animal sur les vêtements blancs des cuisiniers sont fréquentes. Il faut prétraiter les vêtements ainsi souillés au besoin et conformément aux normes de l'industrie. Il ne doit rester en aucun cas de taches jaunâtres.
- l. Les serviettes vertes de l'hôpital doivent être lavées et emballées séparément des autres articles pelucheux. Ces serviettes sont utilisées en chirurgie et doivent être exemptes de toute peluche pour éviter les infections. L'entrepreneur pourra trouver les directives concernant ces serviettes dans le rapport de Santé Canada intitulé *Relevé des maladies transmissibles au Canada — Guide de prévention des infections* au www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8e.pdf.
- m. Certains articles de literie ou vêtements peuvent être contaminés par du sang, des fluides corporels, etc; ces articles doivent porter l'inscription « Contaminé », faire l'objet d'une procédure de manutention spéciale et être nettoyés seuls.

APPENDICE 1

Codes des services de nettoyage

CLASSE

1. Vêtements
2. Literie et serviettes
3. Équipement de camping
4. Équipement de cuisine
5. Matériel d'hôpital
6. Divers

TISSU

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

TYPE DE SERVICE

1. Services de blanchissage

1. Lavage, séchage par culbutage et pliage
2. Lavage, séchage à l'air et pliage
3. Lavage et pressage
4. Lavage, empesage et pressage
- 4a. Lavage, empesage et pressage à la main
5. Lavage, empesage, séchage sur tendeur
6. Lavage ordinaire et franges pressées à la main
7. Épongeage à la main et séchage à l'air

2. Nettoyage à sec

20. Nettoyage à sec et séchage par culbutage
- 20a. Nettoyage à sec, séchage par culbutage et roulage
21. Nettoyage à sec et pressage
22. Nettoyage à sec, réimperméabilisation et reblocage
23. Nettoyage à sec, reblocage et pressage
24. Nettoyage à sec, réimperméabilisation et pressage
25. Shampouinage
26. Nettoyage à sec, réignifugation et pressage
27. Nettoyage à la main et reblocage
28. Appel pour le nettoyage des tapis et des tapis tressés de service

Appendice 2

LISTE DES UNITÉS

Unités autorisées à se prévaloir du service et à payer les factures

Collège des Forces canadiennes (CFC)
215 boul. Yonge
Toronto (Ontario) M5M 3H9

Unités autorisées à se prévaloir du service et à payer les factures

QG de la 4^e Division du Canada
Manège militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

Unité des PSP Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

QG du 32^e Groupe-brigade du Canada
Manège militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

32^e Régiment du génie de combat Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

The Governor General's Horse Guard
Manège militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

2^e Compagnie du renseignement Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

32^e Bataillon des services Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III

Emplacement de ramassage et de livraison

Collège des Forces canadiennes (CFC)
215 boul. Yonge
Toronto (Ontario) M5M 3H9

Emplacement de ramassage et de livraison

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3537-190004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50017

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1
2^e Régiment de la Police militaire Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

32^e Peloton de la Police militaire Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

The Queen Own Rifles of Canada
Manège militaire de Moss Park
130, rue Queen Est
Toronto (Ontario) M5A 1R9

48th Highlanders of Canada
Manège militaire de Moss Park
130, rue Queen Est
Toronto (Ontario) M5A 1R9

7th Toronto Regiment
Manège militaire de Moss Park
130, rue Queen Est
Toronto (Ontario) M5A 1R9

25^e Ambulance de campagne
Manège militaire de Moss Park
130, rue Queen Est
Toronto (Ontario) M5A 1R9

The Queen's York Rangers
Manège militaire de Fort York
660, rue Fleet Ouest
Toronto (Ontario) M5V 1A9

Le Régiment royal du Canada
Manège militaire de Fort York
660, rue Fleet Ouest
Toronto (Ontario) M5V 1A9

32^e Régiment des transmissions
Manège militaire de Fort York
660, rue Fleet Ouest
Toronto (Ontario) M5V 1A9

École de combat du 32^e GBC
Manège militaire de Fort York
660, rue Fleet Ouest
Toronto (Ontario) M5V 1A9

1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1
BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

N° de l'invitation - Solicitation No.
W3537-190004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50017

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

NCSM York
359, boul. Lakeshore Ouest
Toronto (Ontario) M5V 1A7

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

The Toronto Scottish Regiment
70, rue Birmingham
Mississauga (Ontario) M8V 3W6

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

The Lorne Scots
12, rue Chapel
Brampton (Ontario) L6W 2H1

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

The Ontario Regiment
53, rue Simcoe Nord
Oshawa (Ontario) L1G 4R9

BS 4 Div C Svc Tech CSM Appro Manège
militaire Lcol George Taylor Denison III
1, allée Yukon
Toronto (Ontario) M3K 0A1

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3537-190004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50017

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Attaché électroniquement en tant que document Excel

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\$)

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 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.
 - k. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - l. 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.

2. 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

3. 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 \$. 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.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W3537-190004/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-8-50017

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN630
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

Faire parvenir à: judy.holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:
N° DE L'OFFRE À COMMANDES
MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

| Élément n° | Description de la commande | Valeur de la commande | TPS/TVH |
|---|----------------------------|-----------------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence: | | | |
| B) Commandes totales accumulées à ce jour: | | | |
| (A+B) Commandes totales accumulées: | | | |

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:
Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____