

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving
Box/Boîte de Réception des Soumissions
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti
1st Floor/1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045 Main Street
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1
Bid Fax: (506) 851-6759**

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

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)
1045 Main Street / 1045, rue Main
Moncton
New Brunswick
E1C 1H1

Title - Sujet OAC blanchisserie et nettoyage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0501-20W006/A	Date 2020-01-16
Client Reference No. - N° de référence du client W0501-20W006	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MCT-032-5681
File No. - N° de dossier MCT-9-42075 (032)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-26	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Savoie (MCT), Ginette	Buyer Id - Id de l'acheteur mct032
Telephone No. - N° de téléphone (506)381-2680 ()	FAX No. - N° de FAX (506)851-6759
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE LPO SECTION BLDG B-10 PO BOX 17000 STN FORCES OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES	11
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	13
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE	13
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.14 LOIS APPLICABLES	14
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-20W006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-20W006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42075

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.5	PAIEMENT	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
Annexe A.	18
Annexe B.	20
Annexe C.	32
Annexe D.	33

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 financières: 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 : <table><tr><td>Annexe A</td><td>Énoncé des travaux</td></tr><tr><td>Annexe B</td><td>Base de paiement</td></tr><tr><td>Annexe C</td><td>Instruments de paiement électronique</td></tr><tr><td>Annexe D</td><td>Liste d'administrateurs</td></tr></table>	Annexe A	Énoncé des travaux	Annexe B	Base de paiement	Annexe C	Instruments de paiement électronique	Annexe D	Liste d'administrateurs
Annexe A	Énoncé des travaux								
Annexe B	Base de paiement								
Annexe C	Instruments de paiement électronique								
Annexe D	Liste d'administrateurs								

1.2 Sommaire

Demande d'une Offre à Commandes individuelle régionale pour le service de blanchisserie/nettoyage à sec à la BFC Gagetown, Ministère de Défense nationale, selon les besoins, du 1 avril 2020 au 31 mars 2021 avec deux (2) périodes d'option de un (1) an (1 avril 2021 au 31 mars 2022 et 1 avril 2022 au 31 mars 2023).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16

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.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions

1^{ère} étage, Suite 1212
100-1045, rue Main
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
**Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée.
Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément
aux instructions uniformisées.**

Télécopieur: (506) 851-6759

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

(Derived from - Provenant de: M3025T, 2016/01/28)

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 sept (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 **au Nouveau-Brunswick**, 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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaires papier)
Section II : Offre financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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.

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

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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016/01/28), Évaluation du prix - offre

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.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou

exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations 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.

5.1.1 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les deux (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

(Derived from - Provenant de: A0285T, 2012/07/16)

PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011/05/16) Capacité financière

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin 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.

7.4 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 du 1 avril 2020 au 31 mars 2022.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0501-20W006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0501-20W006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MCT-9-42075

Id de l'acheteur - Buyer ID
MCT032
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ginette Savoie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage
Moncton, N.-B.
E1C 1H1
Téléphone : (506) 381-2680
Télécopieur : (506) 851-6759
Courriel : ginette.savoie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

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 commande.

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 *(offrant veuillez compléter)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.7 Utilisateurs désignés

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

Ministère de la Défense nationale
BFC Gagetown
Oromocto (Nouveau-Brunswick)

7.8 Procédures pour les commandes

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 333,333.33 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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) 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'offre de l'offrant en date du _____

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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.

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007/05/25

7.14 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 **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquent 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) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée 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.

(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21)

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

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. 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.

(Derived from - Provenant de: C0207C, 2013/04/25)

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

7.5.3 Modalités de paiement

Référence de CCUA	Section	Date
H1000C	Paielement unique	2008/05/12

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente **A confirmer à l'échéance**

L'entrepreneur 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\$)

7.6 Instructions pour la facturation

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

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011/05/16
G2002C	Assurance responsabilité contre les erreurs et les	2018/06/21

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0501-20W006/A

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

W0501-20W006

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

MCT-9-42075

Id de l'acheteur - Buyer ID

MCT032

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

omissions

ANNEXE A

Généralités

A. Base Gagetown

Assurer une offre à commandes régionale portant sur des services de blanchisserie et de nettoyage à sec pour le ministère de la Défense nationale, GS 5 Div CA Gagetown selon la demande, du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 et deux (2) période de un (1) an d'option (1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 et 1 avril 2022 au 31 mars 2023). Articles inclus selon l'annexe A et B.

Exigences obligatoires de blanchisserie

- a. Les draps, les taies d'oreiller et les enveloppes des matelas doivent être blanchis lorsqu'ils sont lavés, repassés et pliés.
- b. À la livraison, les draps doivent être mis en ballot et enveloppés, au plus 15 par ballot. Les taies d'oreiller doivent être mises en ballot et enveloppées, au plus 40 par ballot.
- c. Les couvertures et les couvre-lits doivent être lavés. Lors de la livraison, ils doivent être attachés au plus cinq (5) par ballot.
- d. Les couvre-lits et les serviettes doivent être lavés.
- e. Les rideaux de douche doivent être lavés. Lors de la livraison, ils doivent être attachés au plus dix (10) par ballot.
- f. Les serviettes de bain doivent être lavées.
- g. Les serviettes à main doivent être lavées.
- h. Les débarbouillettes doivent être lavées.
- i. Les tapis de bain doivent être lavés.
- j. Les couettes doivent être lavées. Lors de la livraison, ils doivent être attachés au plus cinq (5) par ballot.
- k. Les housses des couettes doivent être lavées, repassées et pliées.

Directives obligatoires pour le ramassage et la livraison

- a. Le ramassage se fera aux quartiers du MDN du GS 5 Div CA et la livraison doit être le jour suivant aux emplacements suivants :

Collecte	Emplacement	livraison
Lundi	D59, D60 G8, F7, A7 et A10	Mardi
Mardi	H1, H3 et H8 (H7 au besoin)	Mercredi
Mercredi	H20, H21 et H23	Jeudi
Jeudi	D23, D24, D25 et D27	Vendredi
Vendredi	M5, F18 et A11	Lundi

B. Les exigences en matière de blanchisserie des écoles du Centre d’instruction au combat

Assurer une offre à commandes régionale portant sur des services de blanchisserie pour le ministère de la Défense nationale, au Centre d’instruction au combat, selon la demande, du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021 et deux (2) période de un (1) an d’option (1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022 et 1 avril 2022 au 31 mars 2023).

Des sacs à linge standards des soldats qu’on trouve aux centres d’instruction.

<u>Article</u>	<u>Description</u>	<u>Unité de distribution</u>
7,0	Des sacs à linge standards (Vêtements assortis, moins de 9 livres par sac)	Sac
7,1	Camp Petersville	Sac

La fréquence du ramassage/de la livraison sera comme suit :

Ramassage	Emplacement	Livraison
Lundi	Camp Petersville	Mercredi
Mardi	Camp Petersville	Jeudi
Mercredi	Camp Petersville	Vendredi
Jeudi	Camp Petersville	Vendredi
Vendredi	Camp Petersville	Lundi
Vendredi	Camp Petersville	Mardi

C. Les écoles du Centre d’instruction au combat

Des sacs à linge standards des soldats qu’on trouve à la base dans différents immeubles

<u>Description</u>	<u>Unité de distribution</u>
Sacs à linge standards	Sac

La fréquence du ramassage/de la livraison sera comme suit :

<u>Ramassage</u>	<u>Emplacement</u>	<u>Livraison</u>
Lundi	H20	Mardi
Mercredi	H20	Jeudi
Vendredi	H20	Lundi

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

Du 1^{er} Avril 2020 au 31 Mars 2021

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Draps, lit	Chaque	5000	_____ \$	_____ \$
2	Taies d'oreillers	Chaque	3000	_____ \$	_____ \$
3	Revêtements de matelas	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
4	Couvertures, lit	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
5	Rideaux, une fois par année	Paire	100	_____ \$	_____ \$
6	Maillot, sauvetage	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
7	Sac à lessive	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
8	Couverture, lit	Chaque	9000	_____ \$	_____ \$
9	Revêtements de matelas	Chaque	18000	_____ \$	_____ \$
10	Nappe de table	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
11	Rideaux	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
12	Chemise DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
13	Manteau DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
14	Combinaisons de travail (sauf chimique)	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
15	Sac de couchage interne	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
16	Sac de couchage externe	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
17	Doublure de sac de couchage	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
18	Capuchon de sac de couchage	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
19	Couvertures en molleton	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
20	Taie d'oreiller	Chaque	27000	_____ \$	_____ \$
21	Couvre-lits	Chaque	500	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

22	Draps, lit	Chaque	45000	_____ \$	_____ \$
23	Chemises, coton (tous les types)	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
24	Serviettes de bain	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
25	Essuie-mains	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
26	Parka, Gore-Tex	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
27	Pantalons DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
28	Pantalons, tenue de travail	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
29	Pantalons, cadets	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
30	Tenue d'entraînement, pantalon	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
31	Tenue d'entraînement, chandail	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
32	Calotte, laine	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
33	Calotte, combat	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
34	Tapis de bain	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
35	Débarbouillette	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
36	Serviette, table	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
37	Veste, article de sauvetage	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
38	Maillot, gymnase	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
39	Tente, arctique, 5 personnes	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
40	Tente, arctique, doublure	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
41	Veste, médical/dentaire	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
42	Combinaisons de travail, usage général	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
43	Veste, temps pluvieux	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
44	Pantalons, temps pluvieux	Chaque	500	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

45	Sac, polochon	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
46	Gants de cuisine	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
47	Gants blancs	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
48	Éléments modulaires (central, avant et arrière)	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
49	Doublures de tentes arctiques pour 5 et 10 personnes	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
50	Couvertures grises (laine)	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
51	Tenues DNBC	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
52	Pantalons de service légers	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
53	Pantalons de service lourds	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
54	Veste de service légère	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
55	Veste de service lourde	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
56	Manteau, toute saison	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
57	Chemises blanches, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
58	Pantalons blancs, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
59	Blouses blanches, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
60	Chandail, combat	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
61	Blouses/combinaisons de travail	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
62	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) PCAT (à environ 5 km de l'entrée principale)	Chaque	5000	_____ \$	_____ \$
63	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) EIGR (à environ 5 km de l'entrée principale)	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

64	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) Camp Petersville (à environ 30 km de l'entrée principale)	Chaque	3000	_____ \$	_____ \$
65	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) (Casernement)	Chaque	15000	_____ \$	_____ \$
66	Articles divers susmentionnés selon les besoins.			_____ \$	_____ \$
				Total partiel	_____ \$
				TVH 15 %	_____ \$
				Total	_____ \$

*Le prix unitaire doit comprendre le ramassage et la livraison.

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

Du 1^{er} Avril 2021 au 31 Mars 2022 (année option 1)

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Draps, lit	Chaque	5000	_____ \$	_____ \$
2	Taies d'oreillers	Chaque	3000	_____ \$	_____ \$
3	Revêtements de matelas	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
4	Couvertures, lit	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
5	Rideaux, une fois par année	Paire	100	_____ \$	_____ \$
6	Maillot, sauvetage	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
7	Sac à lessive	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
8	Couverture, lit	Chaque	9000	_____ \$	_____ \$
9	Revêtements de matelas	Chaque	18000	_____ \$	_____ \$
10	Nappe de table	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
11	Rideaux	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
12	Chemise DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
13	Manteau DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
14	Combinaisons de travail (sauf chimique)	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
15	Sac de couchage interne	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
16	Sac de couchage externe	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
17	Doublure de sac de couchage	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
18	Capuchon de sac de couchage	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
19	Couverture en molleton	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
20	Taie d'oreiller	Chaque	27000	_____ \$	_____ \$
21	Couvre-lits	Chaque	500	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

22	Draps, lit	Chaque	45000	_____ \$	_____ \$
23	Chemises, coton (tous les types)	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
24	Serviettes de bain	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
25	Essuie-mains	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
26	Parka, Gore-Tex	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
27	Pantalons DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
28	Pantalons, tenue de travail	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
29	Pantalons, cadets	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
30	Tenue d'entraînement, pantalon	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
31	Tenue d'entraînement, chandail	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
32	Calotte, laine	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
33	Calotte, combat	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
34	Tapis de bain	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
35	Débarbouillette	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
36	Serviette, table	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
37	Veste, article de sauvetage	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
38	Maillot, gymnase	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
39	Tente, arctique, 5 personnes	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
40	Tente, arctique, doublure	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
41	Veste, médical/dentaire	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
42	Combinaisons de travail, usage général	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
43	Veste, temps pluvieux	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
44	Pantalons, temps pluvieux	Chaque	500	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

45	Sac, polochon	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
46	Gants de cuisine	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
47	Gants blancs	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
48	Éléments modulaires (central, avant et arrière)	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
49	Doublures de tentes arctiques pour 5 et 10 personnes	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
50	Couvertures grises (laine)	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
51	Tenues DNBC	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
52	Pantalons de service légers	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
53	Pantalons de service lourds	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
54	Veste de service légère	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
55	Veste de service lourde	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
56	Manteau, toute saison	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
57	Chemises blanches, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
58	Pantalons blancs, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
59	Blouses blanches, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
60	Chandail, combat	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
61	Blouses/combinaisons de travail	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
62	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) PCAT (à environ 5 km de l'entrée principale)	Chaque	5000	_____ \$	_____ \$
63	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) EIGR (à environ 5 km de l'entrée principale)	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

64	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) Camp Petersville (à environ 30 km de l'entrée principale)	Chaque	3000	_____ \$	_____ \$
65	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) (Casernement)	Chaque	15000	_____ \$	_____ \$
66	Articles divers susmentionnés selon les besoins.			_____ \$	_____ \$
				Total partiel	_____ \$
				TVH 15 %	_____ \$
				Total	_____ \$

*Le prix unitaire doit comprendre le ramassage et la livraison.

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

Du 1^{er} Avril 2022 au 31 Mars 2023 (année option 2)

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire*	Prix calculé
1	Draps, lit	Chaque	5000	_____ \$	_____ \$
2	Taies d'oreillers	Chaque	3000	_____ \$	_____ \$
3	Revêtements de matelas	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
4	Couvertures, lit	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
5	Rideaux, une fois par année	Paire	100	_____ \$	_____ \$
6	Maillot, sauvetage	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
7	Sac à lessive	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
8	Couverture, lit	Chaque	9000	_____ \$	_____ \$
9	Revêtements de matelas	Chaque	18000	_____ \$	_____ \$
10	Nappe de table	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
11	Rideaux	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
12	Chemise DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
13	Manteau DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
14	Combinaisons de travail (sauf chimique)	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
15	Sac de couchage interne	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
16	Sac de couchage externe	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
17	Doublure de sac de couchage	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
18	Capuchon de sac de couchage	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
19	Couverture en molleton	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
20	Taie d'oreiller	Chaque	27000	_____ \$	_____ \$
21	Couvre-lits	Chaque	500	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

22	Draps, lit	Chaque	45000	_____ \$	_____ \$
23	Chemises, coton (tous les types)	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
24	Serviettes de bain	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
25	Essuie-mains	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
26	Parka, Gore-Tex	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
27	Pantalons DCamC	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
28	Pantalons, tenue de travail	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
29	Pantalons, cadets	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
30	Tenue d'entraînement, pantalon	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
31	Tenue d'entraînement, chandail	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
32	Calotte, laine	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
33	Calotte, combat	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
34	Tapis de bain	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
35	Débarbouillette	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
36	Serviette, table	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
37	Veste, article de sauvetage	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
38	Maillot, gymnase	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
39	Tente, arctique, 5 personnes	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
40	Tente, arctique, doublure	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
41	Veste, médical/dentaire	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
42	Combinaisons de travail, usage général	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
43	Veste, temps pluvieux	Chaque	2000	_____ \$	_____ \$
44	Pantalons, temps pluvieux	Chaque	500	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

45	Sac, polochon	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
46	Gants de cuisine	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
47	Gants blancs	Chaque	500	_____ \$	_____ \$
48	Éléments modulaires (central, avant et arrière)	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
49	Doublures de tentes arctiques pour 5 et 10 personnes	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
50	Couvertures grises (laine)	Chaque	50	_____ \$	_____ \$
51	Tenues DNBC	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
52	Pantalons de service légers	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
53	Pantalons de service lourds	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
54	Veste de service légère	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
55	Veste de service lourde	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
56	Manteau, toute saison	Chaque	200	_____ \$	_____ \$
57	Chemises blanches, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
58	Pantalons blancs, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
59	Blouses blanches, cuisiniers	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
60	Chandail, combat	Chaque	100	_____ \$	_____ \$
61	Blouses/combinaisons de travail	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$
62	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) PCAT (à environ 5 km de l'entrée principale)	Chaque	5000	_____ \$	_____ \$
63	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) EIGR (à environ 5 km de l'entrée principale)	Chaque	1000	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENTS

64	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) Camp Petersville (à environ 30 km de l'entrée principale)	Chaque	3000	_____ \$	_____ \$
65	Sac à lessive standard (vêtements divers, moins de 9 livres par sac) (Casernement)	Chaque	15000	_____ \$	_____ \$
66	Articles divers susmentionnés selon les besoins.			_____ \$	_____ \$
				Total partiel	_____ \$
				TVH 15 %	_____ \$
				Total	_____ \$

*Le prix unitaire doit comprendre le ramassage et la livraison.

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

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT

AVIS AUX OFFRANTS : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.