



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
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 .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
6.1 OFFRE.....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	12
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	12
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
6.14 LOIS APPLICABLES.....	14
6.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT.....	14
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.5 PAIEMENT .....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>17</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>20</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>25</b>
	RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	26
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>27</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	27

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

Prestation des services réguliers de blanchisserie, y compris la collecte et la livraison d'articles, au ministère de la Défense nationale (MDN), BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta), au besoin, pendant la période de l'offre à commandes et conformément aux termes et conditions contenue ci-joint.

La durée de l'offre à commandes sera de trois (3) ans à compter de sa date d'entrée en vigueur

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **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 6.15 – 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](#) (2019-03-04) 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 : 120 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### Définitions

Aux 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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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](#).

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

## ***Directive sur le réaménagement des effectifs***

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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



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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Doit satisfaire aux exigences à l'annexe «A» -Énoncé des travaux

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen:

Le soumissionnaire doit posséder au moins 12 mois d'expérience de la prestation de services de buanderie semblables au présent besoin pour une installation gouvernementale/médicale ou à toute autre organisation qui nécessite des services semblables. Des références de ces installations doivent être fournies avec l'offre pour confirmer l'expérience.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1

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

Le prix offre d'ensemble total sera calculé comme suit:

- a. Le prix total offert sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée, et en additionnant tous les produits.
- b. Le calcul sera appliqué à chaque année et toutes les périodes seront additionnées pour déterminer le prix total global offert de l'offre.

### 4.2 Méthode de sélection

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 exigées avec l'offre

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://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.

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 6.4 Durée de l'offre à commandes

### 6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(À déterminer lors de l'attribution)*

### 6.4.2 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Drew Fisher  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Place du Canada  
Pièce 1000, 9700, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta), T5J 4C3

Téléphone: (780) 901-4270  
Télécopieur: (780) 497-3510  
Adresse e-mail : [drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est autorisé personnel de la Garrison Wainright, Denwood, AB, tel que déterminé par le responsable du projet.

### 6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale (MDN), BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta).

### 6.8 Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*

### 6.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

#### 6.11 Limitation financière

The total cost to Canada resulting from call ups against the Standing Offer must not exceed the sum of \$\_\_\_\_\_ (to be completed upon issuance of a Standing Offer) (Applicable Taxes excluded) unless otherwise authorized in writing by the Standing Offer Authority. The Offeror must not perform any work or services or supply any articles in response to call ups which would cause the total cost to Canada to exceed the said sum, unless an increase is so authorized.

The Offeror must notify the Standing Offer Authority as to the adequacy of this sum when 75 percent of this amount has been committed, or three (3) months before the expiry date of the Standing Offer, whichever comes first. However, if at any time, the Offeror considers that the said sum may be exceeded, the Offeror must promptly notify the Standing Offer Authority.

#### 6.12 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) les conditions générales **2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

#### 6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.13.1 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.

## **6.14 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 Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.15 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 subséquente à l'offre à commandes.

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2010C](#) (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.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*À insérer à l'émission d'une offre à commandes*)

#### **6.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.5 Paiement**

### **6.5.1 Base de paiement**

The Contractor will be reimbursed for the costs reasonably and properly incurred in the performance of the Work, as determined in accordance with the Basis of Payment in Annex "B", to a limitation of expenditure of \$(as per the call-up document). Customs duties are included, and Applicable Taxes are extra.

### **6.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$(as per call up document). Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.5.3 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
[H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique  
[M0019T](#) (2007-05-25) Firm Price and/or Rates

### **6.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## **6.6 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.

## **6.7 Exigences en matière d'assurance**

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

## **6.8 Clauses du *Guide des CCUA***

[A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Titre:** Services de blanchisserie

**Objectif:**

Prestation des services réguliers de blanchisserie, y compris la collecte et la livraison d'articles, au ministère de la Défense nationale (MDN), BFC/USS Wainwright, à Denwood (Alberta), au besoin, pendant la période de l'offre à commandes.

**Portée des travaux:**

**A. Directives concernant la collecte et la livraison**

1. La collecte et la livraison se feront le mercredi de chaque semaine (sauf indication contraire du responsable du projet), ce qui laisse donc une semaine pour réaliser les tâches. La fréquence reste toujours la même, sauf en cas d'approbation de la part du responsable du projet.
2. Les points de collecte et de livraison seront les suivants :
  - a. Bâtiment 593 - Magasins d'habillement
  - b. Bâtiment 599 - Centre d'entraînement canadien aux manoeuvres (CCEM)
  - c. Bâtiment 633 - Salle d'examen médical (SEM) (hôpital)
  - d. Bâtiment 654 - Yukon Lodge
  - e. Bâtiment 198 - SQMR/SQMC du Centre d'instruction du Secteur de l'Ouest (CISO) de la Force terrestre
  - f. Bâtiment 619 - Section de maintenance de la base

**Note : Ce sont les seuls endroits où aller chercher et remettre les articles. Il n'y aura aucune exception.**

3. Les collectes seront indiquées dans le formulaire TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.
4. Les livraisons doivent être effectuées conformément au formulaire original TPSGC 942. Les livraisons partielles seront seulement acceptées avec l'approbation du responsable du projet.
5. Les livraisons se feront à la même adresse que la collecte d'origine.
6. Les vêtements doivent être bien identifiés, emballés et retournés le jour prévu. L'identification doit contenir le numéro du bâtiment et les coordonnées de l'unité.
7. Les vêtements des magasins d'habillement au bâtiment 593 doivent être emballés dans des contenants en métal à triple paroi. Le MDN se chargera d'acheminer ces contenants jusqu'au camion de l'entrepreneur à l'aide d'un élévateur à fourche. Les employés de l'entrepreneur devront alors transférer manuellement les valises dans le camion. Le MDN ne peut permettre qu'on sorte les contenants de la base. L'entrepreneur sera responsable de transférer une fois de plus manuellement les vêtements une fois lavés pour les remettre dans les contenants.
8. L'emballage utilisé doit être fourni par l'entrepreneur et doit être d'un type qui garde les articles sec et propres. Il doit répondre aux normes de l'industrie et du ministère de la Défense nationale (voir la section C)
9. Les collectes et livraisons doivent être effectuées entre 7 h 30 et 15 h le mercredi.

10. Tout changement à l'horaire doit être approuvé par le responsable du projet.

11. L'entrepreneur doit fournir un point de contact principal pour ce besoin.

## **B. Division des responsabilités**

1. La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conserva le MDN.
2. Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le MDN.
  - a. Toute erreur devra être transmise sur-le-champ au MDN avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du projet.
3. Le MDN signera les bordereaux de livraison de l'entrepreneur à la remise des articles lavés.
4. Toute erreur constatée par le MDN et non signalée conformément au paragraphe 2a. tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du responsable du projet. Parmi les erreurs possibles, on compte entre autres les suivantes :
  - a. Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
    - i. Si on juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie en situation d'articles manquants.
  - b. Articles endommagés : Les dommages aux articles peuvent être causés par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.
    - i. Si on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie en situation d'articles endommagés. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.
  - c. Articles endommagés (articles mal lavés ou non lavés) : Comprennent les articles retournés au MDN sans qu'on ait respecté les normes de lavage indiquées à la section C, Normes de lavage.
    - i. Tout article mal lavé ou non lavé devra être repris immédiatement par l'entrepreneur et lavé sans aucuns frais supplémentaires pour le MDN.
5. L'entrepreneur fournira les formulaires nécessaires ou expliquera au MDN comment déposer des plaintes.
6. Le MDN aura sept (7) jours ouvrables de la date de livraison pour faire une plainte.
7. L'entrepreneur aura deux (2) jours ouvrables pour répondre à la plainte du MDN et cinq (5) jours ouvrables pour résoudre la situation.
8. L'autorité contractante sera incluse dans toutes les correspondances liées aux plaintes.
9. Tout ce qui est taché et ne peut pas être nettoyé doit être retourné au MDN et ils vont décider de quoi sera fait avec l'article.

---

### C. Normes de lavage

1. Les articles doivent être lavés conformément aux exigences indiquées à l'annexe B, Base de paiement.
2. Aucun remplacement permis : les articles recueillis doivent être ceux remis au MDN.
3. L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
4. Les vêtements des cuisiniers et les tabliers doivent être emballés après le lavage conformément aux normes de l'industrie.
5. Pour réduire les faux plis, les nappes doivent être pliées à température froide. L'entrepreneur est prié de consulter le coordonnateur de la lessive du mess pour connaître la bonne méthode de pli des nappes et des serviettes de table.
6. Autres exigences concernant l'emballage
  - a. Les sacs de couchage et leurs capuches doivent être remis enroulés, noués et enveloppés dans du plastique.
  - b. Les draps, les chemises et les articles des cuisiniers (incluant les tabliers) etc doivent être emballés dans du plastique.
  - c. L'uniforme de tenue militaire (chemises) doit être emballé séparément dans du plastique.
7. Les combinaisons doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant. D'autres articles devront subir le même traitement au besoin. Les combinaisons et les autres articles traités à l'aide d'un dégraissant doivent être lavés séparément pour éviter de salir les autres articles.
8. Certains articles peuvent être tachés de carburant diesel.
9. Les taches de sang sur les vêtements blancs des cuisiniers sont fréquentes. Il faut prétraiter ces vêtements au besoin et conformément aux normes de l'industrie. Les taches jaunâtres ne seront pas acceptables.
10. Les serviettes vertes de l'hôpital (bâtiment 633) 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 la Pratiques exemplaires de la prévention et du contrôle des infections pour les soins de longue durée, les soins à domicile et les soins communautaires, y inclus les bureaux de soins de santé et les cliniques de soins ambulatoires au <http://www.phac-aspc.gc.ca/amr-ram/ipcbp-pepci/infection-fra.php>.
11. Il arrive que des couvertures ou des vêtements à laver soient tachés de sang ou d'autres fluides corporels. Les articles qui porteront la mention " Contaminé " devront être manipulés de façon spéciale et lavés séparément des autres articles.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre de l'offre à commandes.
- Les prix doivent comprendre tous les coûts applicables liés à la prestation de ce service, y compris le coût de la collecte et de la livraison des articles, et doivent demeurer fermes pour la période de l'offre à commandes.
- Un prix doit être donné pour tous les articles pour qu'une soumission soit jugée recevable.
- Les utilisations estimées servent à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes éventuelles.

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1ère année	2ème année	3ème année
	<b>Magasins d'habillement :</b>					\$	\$	\$
1	Veste pour homme, DCamC (EVI)	1	1	4	50	\$	\$	\$
2	Combinaisons de coton, grises	1	1	3	3,000	\$	\$	\$
3	Sarrau, gris	1	1	3	50	\$	\$	\$
4	Parkas, camouflage blanc	1	1	1	50	\$	\$	\$
5	Cache-nez pour tenues de combat	1	1	1	25	\$	\$	\$
6	Chemises de coton, tous les types	1	1	3	1,200	\$	\$	\$
7	Pantalon pour homme, DCamC (EVI)	1	1-3	1	50	\$	\$	\$
8	Pantalon et parka, camouflage blanc	1	7	1	25	\$	\$	\$
9	Manteau de combat (SAVA)	1	8	1	100	\$	\$	\$
10	Pantalons de combat (SAVA)	1	8	1	100	\$	\$	\$
11	Parka pour ex par temps froid (SAVA/EVI)	1	8	1	50	\$	\$	\$
12	Combinaison pour temps froid (SAVA)	1	8	1	50	\$	\$	\$
13	Chandail en molleton (EVI)	1	8	8	200	\$	\$	\$
14	Pantalon en molleton (EVI)	1	8	8	150	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
15	Bas de laine pour grand froid	1	2	2	150	\$	\$	\$
16	Mitaines militaires, doublure	1	2	1	10	\$	\$	\$
17	Mitaines pour climat doublure	1	3	2 \$arctique,	75	\$	\$	
18	Pantalon, DCamC	1	1-3	1	500	\$	\$	\$
19	Chandail, DCamC	1	1-3	1	550	\$	\$	\$
20	Casquette, DCamC	1	1-3	1	150	\$	\$	\$
21	Couvre-casque	6	3	2	50	\$	\$	\$
22	Passe-montagne	1	3	8	10	\$	\$	\$
23	Cache-cou	1	3	8	10	\$	\$	\$
24	Veste tactique	6	3	9	25	\$	\$	\$
25	Pantalon de combat tan (canadien)	1	1	3	200	\$	\$	\$
26	Chandail de combat tan (canadien)	1	1	3	200	\$	\$	\$
27	Manteau de pluie, DCamC	1	3	1	200	\$	\$	\$
28	Manteau de pluie, aride	1	3	1 \$climat	25	\$	\$	
29	Pantalon de pluie, DCamC	1	3	1	150	\$	\$	\$
30	Pantalon de pluie, climat aride	1	3	1	25	\$	\$	\$
31	Couverture de lit, grise	2-5	2	1 \$laine,	4,000	\$	\$	
32	Taie d'oreiller	2	1	3	6,000	\$	\$	\$
33	Couvre-matelas, blanc	2-5	1	1	300	\$	\$	\$
34	Draps de lit	9	1	3	12,500	\$	\$	\$
35a	Sac de couchage (intérieur) / (extérieur)	3	7	1	200	\$	\$	\$
35b	Capots de sac de couchage	3	7	1	200	\$	\$	\$
35c	Sac de couchage	3	1	1	200	\$	\$	\$
36	Doublure de sac de couchage	3	7	3	50	\$	\$	\$
37	Couverture de	3	7	1	1,500	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	valises en toile							
--	------------------	--	--	--	--	--	--	--

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1ère année	2ième année	3ième année
38	Bâche tout usage (tapis de sol), vert olive	3	3-9	2	200	\$	\$	\$
39	Couverture thermique	6	P/C	1	50	\$	\$	\$
	<b>Cuisine de la base :</b>							
40	Tabliers de manipulation des aliments, blancs	4	1	3	1,800	\$	\$	\$
41	Linge à vaisselle	4	1	1	20,000	\$	\$	\$
42	Grande nappe en de lin	6	5	4 \$toile	2,000	\$	\$	
43	Poignées	2	1	1	2,500	\$	\$	\$
44	Serviette de table en ou en	4	5	3 \$toile	3,000	\$	\$	
45	Linge à vaisselle	1	5	3	13,000	\$	\$	\$
46	Tablier de cuisinier	4	P/C	3	10	\$	\$	\$
47	Pantalon de cuisinier, blanc	4	P/C	3	1,500	\$	\$	\$
48	Tête de vadrouille	6	2	1	250	\$	\$	\$
	<b>Hôpital/SEMAINE/clinique dentaire de la base :</b>							
49	Couverture de laine, grise	2	2	1	200	\$	\$	\$
50	Taie d'oreiller	2	1-5	3	3,000	\$	\$	\$
51	Drap de lit	2	1-5	3	700	\$	\$	\$
52	Serviette à mains	2	P/C	1	4,000	\$	\$	\$
53	Serviette de bain	2	P/C	1	3,500	\$	\$	\$
54	Sac à lessive	2	P/C	1	300	\$	\$	\$
55	Blouse médicale	1	1-5	3	200	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1 <sup>ère</sup> année	2 <sup>ème</sup> année	3 <sup>ème</sup> année
56	Blouse médicale, laboratoire	1	1-5	3	10	\$	\$	\$
57	Short gris	1	P/C	1	400	\$	\$	\$
58	Champs	2	1-5	3 \$chirurgicaux	50	\$	\$	
59	Débarbouillette	2	1	1	1,500	\$	\$	\$
60	Linge à vaisselle	2	1	1	100	\$	\$	\$
61	Torchon à vaisselle	2	1	1	50	\$	\$	\$
62	Serviette grain d'orge verte	2	5	1	100	\$	\$	\$
63	Rideau, salle d'examen	2	P/C	3	20	\$	\$	\$
64	Tenue de dentiste, hauts	1	P/C	1	1,050	\$	\$	\$
65	Tenue de dentiste, pantalons	1	P/C	1	1,050	\$	\$	\$
	<b>Logement de la base :</b>							
66	Drap plat	2	P/C	3	1,800	\$	\$	\$
67	Draps contour	2	P/C	3	1,100	\$	\$	\$
68	Taies d'oreiller	2	P/C	3	2,500	\$	\$	\$
69	Serviette de bain	2	1	1	2,000	\$	\$	\$
70	Tapis de bain	2	1	1	2,100	\$	\$	\$
71	Serviette à mains	2	1	1	2,100	\$	\$	\$
72	Débarbouillette	2	1	1	2,000	\$	\$	\$
73	Couvre-lit/édredon	2	P/C	6	75	\$	\$	\$
74	Couverture	2	P/C	1	75	\$	\$	\$
75	Couvre-matelas	2	P/C	6	30	\$	\$	\$
76	Sac de linge, jaune	2	5	6	30	\$	\$	\$
77	Sac de toile, brun	2	6	1	175	\$	\$	\$



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Art	Description	Catégorie	Matériel	Genre de processus	Usage annuel estimé	Prix unitaire		
						1ère année	2ième année	3ième année
78	Sac de linge, vert	2	5	6	20	\$	\$	\$
79	Couvre-oreiller	2	P/C	3	20	\$	\$	\$
80	Parure de sommier	2	P/C	3	10	\$	\$	\$
81	Rideau de douche	6	P/C	3	25	\$	\$	\$
82	Coussins de lit	6	P/C	1	10	\$	\$	\$
83	Taie d'oreiller (avec fermeture éclair)	2	P/C	1	20	\$	\$	\$
84	Oreillers	2	P/C	2	600	\$	\$	\$
	<b>Base MSA:</b>							
85	Doublure de tente pour 10 personnes, climat arctique	3	3	2	20	\$	\$	\$
86	Doublure de tente pour 5 personnes, climat arctique	3	3	2	20	\$	\$	\$
87	Doublure de tente, centre	3	3	2	2,500	\$	\$	\$
88	Doublure de tente, section avant	3	3	2	1,000	\$	\$	\$
89	Doublure de tente, section arrière	3	3	2	1,000	\$	\$	\$

(SAVA) = Vert olive, Gore-Tex, de combat - Système amélioré de vêtements adaptés

(EVI) = DCamC - Ensemble de vêtements intégré

A/B = Au besoin

#### DÉFINITION DES CATÉGORIES

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

#### DÉFINITION DU TISSU

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Lin

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
6. Toile étamine
  7. Divers
  8. Caoutchouc
  9. Polyester - Coton

#### **DÉFINITION DU TYPE DE NETTOYAGE**

1. Lavage et séchage par culbutage
2. Lavage et séchage à l'air
3. Lavage et pressage
4. Lavage, empesage et pressage
5. Épongeage à la main et séchage à l'air
6. Lavage et séchage par culbutage à basse température
7. Lavage à l'eau chaude et séchage par suspens

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-20MK01/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

### RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

#### Rapport trimestriel de l'utilisation de l'annexe :

Période :	Rapport en raison :
Du 1er janvier au 31 mars	15 avril
Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
1er juillet au 30 septembre	15 octobre
Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier

L'offrant par les présentes offre de fournir des renseignements sur les commandes subséquentes effectuées selon le format suivant :

Nom du fournisseur		Offre à commandes nom	
Le numéro de l'offre à commandes		Période de déclaration	
L'offre à commandes	Drew Fisher		

Numéro de commande subséquente	Valeur (taxes incluses)
(A) Valeur totale des commandes subséquentes pour la période visée par le présent rapport :	
(B) Commande subséquente accumulé total à ce jour :	
(A+B) Total accumulé des commandes subséquentes	

**RAPPORT « NÉANT » ci-dessus :** Au cours de la période visée par le rapport, il n'y a pas eu les commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes ().

PRÉPARÉ PAR :	
NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
SIGNATURE	
DATE	

Envoyer un rapport à : [PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca) ou par télécopieur au: (780) 497-3510.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W168A-20MK01/A

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

W168A-20MK01

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-9-42238

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » 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\$)