

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions\Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission**

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

Address inquiries to the Contracting Authority at
cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Laundry & Dry Cleaning Service	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0107-21EM02/A	Date 2020-07-28
Client Reference No. - N° de référence du client W0107-21EM02	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PET-907-1640
File No. - N° de dossier PET-0-53006 (907)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lamorie, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur pet907
Telephone No. - N° de téléphone (613)401-3643 ()	FAX No. - N° de FAX (613)687-6656
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Various 2 CMBG Units	
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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Laundry & Dry Cleaning Service for the Department of National Defence, establish a Regional Individual Standing Offer RISO for the provision of laundry & dry cleaning services on an "as and when" requested basis at Garrison Petawawa.	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX		

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 UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS DE LA RÉGION DE L'ONTARIO DE TPSGC.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	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	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES.....	10
6.1 OFFRE.....	10
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	11
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.12 LOIS APPLICABLES	14
6.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	14
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 DURÉE DU CONTRAT	15
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.5 PAIEMENT	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
6.7	ASSURANCES.....	16
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.9	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
6.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	17
ANNEXE « A »	.....	18
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B »	.....	25
	BASE DE PAIEMENT.....	25
ANNEXE « C »	.....	29
	CONDITIONS D'ASSURANCES.....	29
ANNEXE « D »	.....	32
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	32
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	.....	33
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	33
ANNEXE « F »	.....	34
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION.....	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

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

1.2 Sommaire

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

La période pour passer des commandes subséquentes à cette OCIR de la date d'attribution du contrat au 30 septembre 2023.

- 1.2.2** 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 6.13 – 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.oreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions 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 soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Il incombe au soumissionnaire 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 de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de 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 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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 financière
Section II : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Critères financiers obligatoires

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

- a) La base de tarification jointe à l'offre ne doit comporter aucune autre modification que l'ajout des prix unitaires proposés par l'offrant.
- b) les prix doivent être fournis pour tous les articles et de toutes les périodes d'établissement des prix.

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière

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

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

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

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

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

Le prix évalué est la somme du prix calculé des bases d'établissement des prix « A », « B » et « C » à l'annexe B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément 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.

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

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)
Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1- 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du date d'attribution du contrat au 30 septembre 2023 inclusivement.

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale des approvisionnements
Adresse : Edifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -687- 6655
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de Projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

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 subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant [Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Garnison Petawawa.

6.8 Instrument de commande

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

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

ou

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

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 6000\$ (taxes applicables incluses).

6.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ [Remarque à l'intention des offrants : le Canada inscrira cette information à l'attribution du contrat.]

6.11 Attestations et renseignements supplémentaires

6.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

[Remarque à l'intention des offrants : Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.]

6.13 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), 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](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend sur les deux (2) mois qui suivent la date d'adjudication du contrat, inclusivement.

6.3.2 Date de livraison

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

6.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.5 Paiement

6.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire ferme dans « l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.5.2 Limite de prix

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

6.5.3 Paiement unique

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

6.5.4 Clause du Guide des CCUA

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

6.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.6 Instructions pour la facturation

- a) 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 soient terminés. Les factures doivent être remplies et transmises à l'autorité technique dans les trente (30) jours suivant l'achèvement des travaux. Elles doivent indiquer les renseignements suivants :
 - i) numéro du contrat;
 - ii) numéro du bâtiment, numéro d'identification de l'équipement et emplacement des travaux;
 - iii) coût distinct des matériaux; le prix doit être justifié à la demande de l'autorité technique;
 - iv) coûts de main-d'œuvre ventilés selon la liste de prix établie;
 - v) facture datée incluant la date d'achèvement des travaux.
 - b) Aucune facture ne sera payée pour des services sans qu'un rapport d'entretien ou d'inspection
 - c) complet, par pièce d'équipement, soit remis à l'autorité technique.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- b. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Assurances

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

6.8 Clauses du Guide des CCUA

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

6.9 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. **Objectif**

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

2. **Portée des travaux.**

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

2.1 La collecte et la livraison incombent à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit ramasser les articles aux emplacements des unités (dont les adresses figurent à l'appendice 1 de l'annexe A) et les retourner dans un délai de sept jours, exception faite de ce qui est prévu au paragraphe 2.2;

2.2 La collecte et la livraison doivent être effectuées deux jours par semaine pour les logements de la garnison (bâtiment L101). L'un de ces jours doit être le dernier jour de travail de la semaine, par exemple un vendredi pour la plupart des semaines ou un jeudi si le vendredi est un jour férié. Le second jour de collecte et de livraison doit être le mardi. Les articles ramassés le mardi doivent être retournés aux unités le vendredi suivant (ou le jeudi, advenant un jour férié). Les articles ramassés le vendredi doivent être retournés aux unités le vendredi suivant.

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

3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les articles de lessive ou de nettoyage à sec de chaque unité soient lavés séparément. Les articles envoyés par une unité à l'entrepreneur doivent être retournés à cette même unité. L'entrepreneur n'est pas autorisé à changer les articles propres d'une unité pour ceux d'une autre en aucun cas;
4. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir aux unités des sacs de lessive pour le transport des articles à nettoyer. Ces sacs doivent être retournés aux unités en même temps que les vêtements propres afin d'être réutilisés.

Services supplémentaires requis

1. L'entrepreneur consent à fournir des services supplémentaires, au besoin, dans un délai de 48 heures. Ces services sont offerts pour répondre aux besoins des unités qui effectuent à l'occasion des exercices d'entraînement à la Garnison Petawawa, où se trouveront les sacs contenant les articles de lessive :

- (a) Les sacs de lessive contiendront un maximum de 1 x chemise de combat, 1 x pantalons de combat, 2 x t-shirts de combat, 2 x paires de bas, 2 x sous-vêtements, 2 x soutiens-gorge et seront sécurisés par un raccordement électrique;

- (b) Les articles doivent demeurer à l'intérieur des sacs et doivent être lavés selon les consignes prévues à l'appendice 2 et 3 de l'annexe A;
- (c) La base d'établissement des prix pour ce service sera la Base d'établissement des prix « C » figurant à l'annexe B « Lessive dans un sac ».

Remarque : chaque sac de lessive pèse approximativement 10 lb.

Comptage

6. Tout service de buanderie et de nettoyage à sec sera pourrait faire l'objet d'un comptage, tant au moment de la collecte qu'au moment de la livraison. Les adresses où ramasser les articles destinés à la buanderie ou au nettoyage à sec figurent dans l'appendice 1 de l'annexe A.

6.1 Au moment de la collecte, le ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir une fiche de comptage indiquant le nombre de vêtements à laver ou à nettoyer à sec. L'entrepreneur doit vérifier le compte au plus tard le matin suivant la collecte. Toute différence observée par l'entrepreneur lors du comptage doit être immédiatement transmise par télécopieur au responsable technique (RT) du MDN et au représentant de l'unité. L'entrepreneur doit facturer ses services uniquement pour le nombre de vêtements qu'il a indiqué avoir reçu. Ce nombre doit figurer dans la facture.

6.2 Le personnel du MDN de chaque unité doit vérifier le nombre de vêtements lavés ou nettoyés à sec retournés le jour de la livraison. Le personnel du MDN doit informer le RT désigné de toute différence le jour même de la réception. Le RT informera à son tour l'entrepreneur, qui aura un jour pour répondre et faire part au RT de la mesure prise pour corriger la situation.

6.3 Si l'entrepreneur découvre des articles endommagés durant la lessive, ces articles doivent être mis à part et retournés séparément des autres vêtements au destinataire (point de collecte) indiqué dans la commande subséquente.

Instruction de manutention

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

APPENDICE 1 de l'ANNEXE A

SECTEURS DE SERVICE

N° du bâtiment	Unité	Adresse de l'unité
B-104	The Royal Canadian Dragoons	144, chemin Amiens
BB-104	1 ^{er} Hôpital de campagne du Canada	147, rang Flanders
BB-129	2 ^e Régiment du génie de combat	81, chemin Montgomery
BB-130	2 ^e Ambulance de campagne	80, chemin Montgomery
CC-127	427 ^e Escadron d'opérations spéciales d'aviation	735, chemin Passchendaele
CC-128	450 ^e Escadron tactique d'hélicoptères	450, rue Mattawa
D-57	2 ^e Bataillon des services – transport et maintenance	269, chemin Menin
G-104	Cuisine de la Garnison – Normandy Court	123, Terrain de parade Nicklin
H-110	2 ^e Bataillon des services — magasins d'habillement	250, chemin Montgomery
H-112	2 ^e Bataillon des services – râtelier à outils de la cie Maint	227, chemin Montgomery
H-119	2 ^e Quartier général et Escadron des transmissions – magasin du QM	246, chemin Centurion
K-101	2 ^e Bataillon des services – magasin du QMR	182, allée Peacekeeper
K-102	2 ^e Bataillon des services – SQMC, Admin	182, allée Peacekeeper
L-57	2 ^e Bataillon des services – râtelier à outils de la cie Admin	135, allée Peacekeeper
L-101	Logement de la BS 4 Div C	116, Terrain de parade Nicklin
M-12	Annexe sur les soins dentaires	54, La Cateau Rd
N-109-D	1 ^{er} Dét 1 ^{ère} Unité dentaire	250, chemin Somme
N-109-M	2 ^e Unité médicale de l'ambulance de campagne	250, chemin Somme
P-112	2 ^e Régiment, Royal Canadian Horse Artillery – magasin du QM	
S-118	3 ^e Bataillon, The Royal Canadian Regiment – magasin du QM	284, chemin Montgomery
Y101	1 ^{er} Bataillon, The Royal Canadian Regiment – magasin du QM	377, chemin Menin
P-57	2 ^e Régiment de police militaire	467, chemin Montgomery
H-648	2 ^e Bataillon des services - SQMC, Cie FCE GEMRC	19, chemin Conductor

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A

MATÉRIAUX ET PROCESSUS DES ARTICLES DE LESSIVE

****CETTE LÉGENDE DOIT ÊTRE CONSULTÉE DE PAIR AVEC LE TABLEAU CI-DESSOUS****

MATÉRIAU

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------|
| 1. Mélange de coton et de polyester | 2. Coton | 3. Laine |
| 4. Nylon | 5. Gore-Tex | 6. Lin |
| 7. Rayon | 8. Cuir | 9. Divers |

TYPE DE PROCESSUS REQUIS POUR CHAQUE MATÉRIAU NUMÉROTÉ CI-DESSUS

- | | |
|---|--|
| 1. Laver et plier | 2. Laver, presser et plier |
| 3. Laver, sécher par culbutage et plier | 4. Laver, sécher à l'air et plier |
| 5. Nettoyer à sec | 6. Laver à l'eau froide et sécher par culbutage à faible chaleur |
| 7. Laver, presser et suspendu sur un cintre | 8. Laver, sécher par culbutage et conserver dans le sac |

Numéro d'article.	Article	Matériau	Processus
3	Sacs, bivouac Gore-Tex	5	8
5	Doublure de sac de couchage	1	3
6	Enveloppe intérieure de sac de couchage	4	5
7	Enveloppe extérieure de sac de couchage	4	5
8	Serviette de bain blanche et de couleur	2	1
9	Serviette de bain verte	2	1
10	Draps de flanelle	2	1
11	Draps de couleur	2	1
12	Couvertures individuelles	1,3	1
13	Couverture de laine	3	5
15	Manteau DCamC	4	3
16	Pantalons coupe-vent DCamC	4	3
17	Chandail DCamC	4	3
18	Pantalons DCamC	4	3
19	Sac de couchage	4	5
20	Couvre-siège	6	3
21	Veste de chef ou de cuisine	2	3
23	Couette	1	3
25	Combinaisons bleue ou grise	1	5
26	Combinaisons CBRN	3	4
32	Linge à vaisselle	2	1
33	Draperie, PETIT	2	3
34	Draperie, GRAND	2	3
36	Débarbouillettes, blanches et de couleur	2	1
37	Draps-housses, de couleur et blanc	6	3
38	Drap de flanelle, plat	2	3
39	Couvertures en molleton	5	6

40	Chandail en molleton	5	6
41	Pantalons en molleton	5	6
42	Blouse pour usage général, bleu foncé	2	3
43	Salopettes en Gore-Tex	5	6
44	Pantalons de combat en Gore-Tex	5	6
45	Parka en Gore-Tex	5	6
46	Pantalons en molleton, Gore-Tex	5	6
47	Chandail en molleton, Gore-Tex	5	6
48	Serviette à main, blanche et de couleur	2	3
49	Capuchons de sac de couchage	4	3
50	Veste de vol	4	3
51	Veste de vol, type	4	3
52	Doublure de manteau toute saison	4	3
53	Doublure de parka	4	3
54	Doublure de tente pour 5 personnes	4	4
55	Doublure de tente pour 10 personnes	4	4
56	Doublure de tente, centre	4	4
57	DFoublure de tente, devant	4	4
58	Doublure de tente, derrière	4	4
59	Doublure des pantalons de la tenue d'intervention pour pompier	4	3
60	Couvre-matelas en tissu	1	3
61	Couvre-matelas en plastique	9	4
62	Uniforme de chirurgien	2	2
63	Mitaines, intérieur, hiver	4	3
64	Mitaines, hiver	8	4
65	Tête de vadrouille	2	1
66	Mukluks, doublure	1	3
67	Serviettes de table	6	2
68	Salopettes pour homme (VBC)	1	3
69	Gants de cuisine	1	3
70	Parka, intermédiaire	4	3
71	Parka pour homme	4	3
72	Taie d'oreiller	6	2
73	Pelvière	1	4
74	Imperméable	4	4
75	Pantalons imperméables	4	4
76	Sacs à dos	4	4
77	Chapeaux souples	5	6
78	Protège-manches	5	6
79	Drap chirurgical vert de taille G (51 X 49 po)	6	3
80	Drap chirurgical de taille M (34 x 34 po)	6	3
81	Sangles de fixation de poignets – chirurgie	2	3
82	Nappes	6	2
83	Jupe de table	6	2
84	Protège-gorge/cache-cou	4	1
85	Serviette chirurgicale verte de taille G (15 x 26 po)	2	3
86	Serviette chirurgicale bleue de taille G (15 x 26 po)	2	3
87	Pantalons, vol	2	5
88	Pantalons de pompier	2	5

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0107-21EM02/A

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

W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

89	Manteau, soudure	1	4
90	Gants blancs	7	1
91	Draps blancs, pour lits simple et double	6	3
92	Sangles de fixation de poignets – soins dentaires	2	3

APPENDICE 3 de l'ANNEXE A

REGROUPEMENT

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

1. Draps : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
2. Taies d'oreiller : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
3. Couvertures : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.

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

ARTICLE	EXPÉDITION	RÉCEPTION	CHARGEMENT MOYEN
Draps blancs ou de couleur	19 draps enveloppés dans un drap	20 draps pliés et emballés dans du plastique; bord plié d'un côté	200 draps
Taies d'oreiller	19 taies d'oreiller placées dans une taie d'oreiller	20 taies d'oreiller pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté	200 taies d'oreiller
Serviettes de bain	10 serviettes de bain placées dans une taie d'oreiller	5 serviettes de bain pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté	50 serviettes de bain
Serviettes à main et débarbouillettes	20 de chacune placées dans une taie d'oreiller	10 de chacune pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté	50 serviettes à main et débarbouillettes
Couvre-matelas	10 couvre-matelas enveloppés dans un drap	4 couvre-matelas pliés et emballés dans du plastique; bord plié d'un côté	30 couvre-matelas
Couvertures en molleton	9 couvertures en molleton enveloppées dans une couverture en molleton	5 couvertures en molleton pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté	20 couvertures en molleton
Couvertures de laine grises	9 couvertures de laine enveloppées dans une couverture de laine	5 couvertures de laine pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté	10 couvertures de laine
Couette pour lit deux places et grands lit	5 couettes enveloppées dans une couette	5 couettes pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté	10 couvre-lits
Linges à vaisselle et chiffons	20 de chacun placés dans une taie d'oreiller	10 de chacun pliés et emballés dans du plastique c	10 linges à vaisselle et 10 chiffons

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Utilisation estimative

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes sera limitée aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

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

Prix

Les prix doivent être indiqués en fonction de l'unité de distribution énoncée ci-après. Tous les prix sont des prix unitaires fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TVH exclue. La TVH n'est pas incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Périodes d'établissement des prix

An 1 – date d'attribution du contrat au 30 septembre 2021

An 2 – 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022

An 3 – 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023

BASE DE PAIEMENT "A"

	Item	UOM	Utilisation prévue (Ann)	Prix unitaire ferme Annee 1 date d'attribution du contrat – 30 sept 2021	Prix unitaire ferme Annee 2 1 oct 2021 – 30 sept 2022	Prix unitaire ferme Annee 3 1 oct 2022 – 30 sept 2023
1	Sacs, bivouac Gore-Tex	CHAQUE	250	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
2	Enveloppe doublure de sac de couchage	CHAQUE	1620	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
3	Enveloppe intérieure de sac de couchage	CHAQUE	2705	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
4	Enveloppe extérieure de sac de couchage	CHAQUE	2555	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
5	Serviette de bain blanche et de couleur	CHAQUE	1105	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
6	Serviette de bain verte	CHAQUE	1000	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
7	Draps de couleur	CHAQUE	5000	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
8	Couvrement unique	CHAQUE	5001	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
9	Lain de couverture	CHAQUE	5692	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
10	Chandail DCamC	CHAQUE	207	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
11	Pantalons DCMC	CHAQUE	211	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
12	Couette	CHAQUE	260	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
13	Veste de chef ou de cuisine	CHAQUE	188	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
20	Combinaisons bleue ou grise (nettoyage a sec uniquement)	CHAQUE	4750	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
21	Combinaisons CBRN	CHAQUE	120	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
22	Linge à vaisselle	CHAQUE	41	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
23	Draperie, PETIT	CHAQUE	50	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
24	Draperie, GRAND	CHAQUE	110	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
25	Vadrouille ou balayeuse de plancher	CHAQUE	500	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
26	Débarbouillettes, blanches et de couleur	CHAQUE	1000	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
27	Draps-housses, de couleur et blanc	CHAQUE	5550	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
28	Drap de flanelle plat	CHAQUE	5000	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
29	Couvertures en molleton	CHAQUE	25	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
30	Blouse générale bleu foncé	CHAQUE	45	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
31	Serviette à main, blanche et de couleur	CHAQUE	1000	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
32	Sac de couchage liner	CHAQUE	285	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
33	Doublure de tente pour 5 personnes	CHAQUE	25	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
34	Doublure de tente pour 10 personnes	CHAQUE	50	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
35	Doublure de tente, centre	CHAQUE	43	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
36	Doublure de tente, devant	CHAQUE	30	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH
37	Doublure de tente, derrière	CHAQUE	34	\$ /CH	\$ /CH	\$ /CH

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

38	Couvre-matelas en tissu	CHAQUE	1000	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
39	Couvre-matelas en plastique	CHAQUE	1000	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
40	Tete de serpillere	CHAQUE	500	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
41	Nappes	CHAQUE	2045	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
42	Mitaines de four	PAIRE	230	\$	/PR	\$	/PR	\$	/PR
43	Taies d'oreiller	CHAQUE	5900	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
44	Sacs à dos	CHAQUE	5	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
45	Chapeaux souples	CHAQUE	50	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
46	Nappe de table	CHAQUE	1129	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
47	Jupe de table	CHAQUE	120	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
48	Serviette chirurgicale verte de taille G (15 x 26 po)	CHAQUE	300	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
49	Serviette chirurgicale bleue de taille G (15 x 26 po)	CHAQUE	20	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
50	Manteau, soudure	CHAQUE	22	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
51	Gants blancs	CHAQUE	594	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH
52	Draps blancs, simple et à deux places	CHAQUE	970	\$	/CH	\$	/CH	\$	/CH

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT "B"

LE PRIX DES ARTICLES ABSENTS DES LISTES DE PRIX CI-DESSUS SERA DÉTERMINÉ DE LA FAÇON SUIVANTE :

	Article	Utilisation prévue (Ann)	Pourcentage unitaire ferme Annee 1 date d'attribution du contrat – 30 sept 2021	Pourcentage unitaire ferme Annee 2 1 oct 2021 – 30 sept 2022	Pourcentage unitaire ferme Annee 3 1 oct 2022 – 30 sept 2023
1	Divers articles à laver : prix courant du marché moins un rabais de ____%.		%	%	%
2	Divers articles à nettoyer à sec : prix courant du marché moins un rabais de ____%.		%	%	%

	Article	Utilisation prévue (Ann)	Prix unitaire ferme Annee 1 date d'attribution du contrat – 30 sept 2021	Prix unitaire ferme Annee 2 1 oct 2021 – 30 sept 2022	Prix unitaire ferme Annee 3 1 oct 2022 – 30 sept 2023
1	Sac de lessive - 10 lb par sac	400	\$ /par 10lb sac	\$ /par 10lb sac	\$ /par 10lb sac

BASE DE PAIEMENT "C" – LESSIVE DANS UN SAC

ANNEXE « C »

CONDITIONS D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

-
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. Assurance des clients du dépositaire

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

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale (DND) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

Formulaire de rapport d'utilisation périodique

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

Envoyer à:

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

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

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

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

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0107-21EM02/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0107-21EM02

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53006

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer Avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.