



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Procurement Hub | Centre
d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et
Océans Canada
200 rue kent
Ottawa, ON, K1A 0E6

Email / Courriel :

DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca
& Ginette.AliagaGallo@dfo-mpo.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : Pêches et Océans Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens et les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Services de blanchissage et de Nettoyage à sec		Date 13 Janvier, 2021
Solicitation No. / N° de l'invitation FP802-200173/A		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) F7003-20A105		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 : 00 HNE (Heure Normale de l'Est) On / le : 4 fevrier , 2021		
F.O.B. / F.A.B. Destination	Taxes See herein — Voir ci-inclus	Duty / Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Adresser toute demande de renseignements à : Ginette Aliaga Email / Courriel: Ginette.AliagaGallo@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
DEFINITION	5
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	5
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES...	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - TABLEAU DES BARÈMES DE PRIX.....	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5	14
LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	15
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	15
6.4 DUREE DU CONTRAT	16
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	17
6.7 PAIEMENT	18
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES.....	19
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	19
6.12 ASSURANCE G1005C (2016-01-28).....	19
6.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	19
ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE «B » BASE DE PAIEMENT	24



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A, Énoncé des travaux

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), Accord progressif de partenariat transpacifique (PTPGP), Accord économique et commercial global Canada-Union européenne (AECG), Accord de libre-échange Canada-Pérou, Accord de libre-échange Canada-Ukraine, Accord de l'Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (OMC_GPA), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, , de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre.

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer :120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MPO 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.

Définition

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.

« 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? **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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin



d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs 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 fournisseurs 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 fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : Soumission technique (une copie en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie en format PDF)

Section III : Attestations (une copie en format PDF)

Remarque importante :

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de compresser le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'appel d'offres.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le **barème de prix - pièce jointe 1 de la partie 5**

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, la section 6.7.4 Paiement électronique de , afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la section 6.7.4 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.

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant le critère d'évaluation financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.



5.2.3.2 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

5.2.3.3 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - TABLEAU DES BARÈMES DE PRIX

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée exclue, FAB destination incluant les taxes de douane et d'accise canadiennes incluses.

L'offre recevable avec le total global évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'un contrat. Les entreprises doivent soumissionner sur tous les articles dans le format demandé ci-dessous. Les soumissions qui ne soumettent pas tous les articles dans le format demandé seront jugées non recevables.

Pour le type de processus requis, voir l'appendice 1 inclus dans l'énoncé des travaux, annexe A.

Les taux ci-dessous sont par type de processus requis. Pour chaque année, les prix unitaires fermes indiqués pour les articles 1 à 24 seront multipliés par les utilisations annuelles estimatives indiquées. Les montants résultants seront additionnés pour obtenir un prix évalué total

Tableau A - Service de blanchisserie et de nettoyage à sec

Item #	Description	Classe	type de matériau	Type de processus requis Conformément à l'annexe 1	Estimé Utilisation annuelle	Coût de l'année initiale (A)	Année d'option 1 (B)	Année d'option 2 (C)
1	Tapis de bain	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a	3720			
2	serviette de bain	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a	6480			
3	débarbouillette	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a	3240			
4	serviette	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a	3240			
5	jupe de lit	Le matériel de couchage	Polyester	1	240			
6	couverture	Le matériel de couchage	Nylon	1	480			
7	couette	Le matériel de couchage	Microfiber shell, micro denier filling	1	480			
8	drap-housse	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a	3120			
9	drap plat	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a	3120			
10	couvre-matelas	Le matériel de couchage	Polyester with thermoplastic polyurethane coating	1, 1a	300			
11	taie d'oreiller	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a	9360			
12	sham	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a	204			



13	spread	Le matériel de couchage	divers	1	288			
14	jersey	Vêtements	Polyester	1	120			
15	Navy Liner	Vêtements	Nylon	1	2			
16	Imperméable	Vêtements	Nylon	7	2			
17	Jupe	Vêtements	65/35 Polyester-Cotton	4	6			
18	Veste de costume uniforme	Vêtements	65/35 Wool-Polyester	10	2			
19	Pantalon habillé uniforme	Vêtements	65/35 Wool-Polyester	10	2			
20	Jupe uniforme	Vêtements	65/35 Wool-Polyester	10	2			
21	Mascot	Divers	Mixte	7	6			
22	Le chiffon	Divers	Mixte	1, 1a	40			
23	Rideau de douche	Divers	Vinyl	2	840			
24	Nappe de table	Divers	Various	1	72			

Prix total de l'offre	
(Période initiale du contrat + Période d'option 1 + Période d'option 2)	\$ _____



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

6.2.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe «A».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Pêches et Océans Canada (MPO), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à Pêches et Océans Canada ou à son ministre

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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

6.3.1.1 [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010C](#) (2020-05-28): biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : [2010C](#) 10 (2020-05-28) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des facture**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).



- f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées).
Remarque : La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 novembre 2021.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera attestée à des fins administratives seulement par une modification du contrat.

6.5 Autorité contractante

6.5.1 L'autorité contractante pour le contrat est :

Ginette Aliaga
Agente principale des contrats
Pêches et Océans Canada
Services du matériel et des acquisitions
Address: 200 Kent Street



Ottawa, Ontario
K1A 0E6
Telephone: 343-540-9331
E-mail address: Ginette.AliagaGallo@dfo-mpo.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer à l'attribution du contrat)

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite de dépenses de \$ (**à insérer à l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ (**À insérer lors de l'attribution du contrat**) Les droits de douane 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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre 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 éga

6.7.3 Modes de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- une. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat; ()
- b. Dépôt direct (national et international) ; ()



6.8. Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
cc: (à insérer lors de l'attribution du contrat)

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- c) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (À insérer lors de l'attribution du contrat)

6.12 Assurance G1005C (2016-01-28)

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 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

TITRE : Services de blanchissage et de nettoyage à sec

PORTÉE DES TRAVAUX :

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires pour offrir des services de blanchisserie et de nettoyage à sec au Collège de la Garde côtière canadienne situé au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse).

Le fournisseur doit réaliser les travaux conformément au présent document et à toutes ses annexes.

Tous les services de blanchissage et de nettoyage à sec doivent être réalisés conformément aux normes industrielles actuelles en matière de nettoyage à sec et de blanchissage établies par toute organisation nationale ou provinciale de normalisation. Le fournisseur a la responsabilité de fournir toutes les normes industrielles applicables en matière de blanchissage et de nettoyage à sec. Lorsque de telles normes n'existent pas, les services de blanchisserie et de nettoyage à sec doivent être réalisés conformément à ce qui suit :

- A) Toute étiquette d'entretien présente sur un vêtement
- B) Les exigences précises énoncées dans le présent document d'invitation à soumissionner
- C) Tout article de blanchisserie ou de nettoyage à sec doit être plié sauf indication contraire par écrit dans le document du responsable de projet désigné

EXIGENCES

1. Besoins courants – Le fournisseur doit fournir des services hebdomadaires de blanchisserie et de nettoyage à sec pour les articles énumérés ci-dessous :
 - a) Serviettes de bain
 - b) Tapis de bain
 - c) Débarbouillettes
 - d) Essuie-mains
 - e) Draps-housses
 - f) Draps plats
 - g) Couvre-matelas
 - h) Taies d'oreiller
 - i) Couvre-oreillers
 - j) Couvertures
 - k) Édredons plats
 - l) Volants de lit
 - m) Nappes
 - n) Rideaux de douche
 - o) Chiffons
 - p) Uniforme de mascotte
 - q) Gilets de gymnastique
 - r) Vestons d'uniforme
 - s) Pantalons d'uniforme
 - t) Jupes d'uniforme



RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR :

1. Toutes les cueillettes et livraisons subséquentes doivent être effectuées aux jours et heures indiqués dans l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur est responsable de la cueillette et de la livraison au Collège de la Garde côtière canadienne situé au 1190, chemin Westmount, Sydney (Nouvelle-Écosse) entre 8 h et 15 h.

L'entrepreneur doit s'assurer que les articles livrés soient emballés de manière à ce qu'ils demeurent propres et secs et que le nombre d'unités soit visible sur l'extérieur de l'emballage.

L'entrepreneur doit respecter les politiques et les lignes directrices du MPO en matière de santé-sécurité en milieu de travail.

2. Tous les articles qui doivent être livrés à des personnes désignées doivent être munis d'une étiquette d'identification pour aider le magasin à acheminer ces articles aux personnes appropriées. Il incombe donc à l'entrepreneur de s'assurer que les formulaires accompagnent les articles tout au long du processus de blanchisserie et qu'ils soient retournés de la même manière.

3. Le fournisseur doit fournir deux (2) copies des bons de cueillette et de livraison, comme suit :

- a) Une copie doit être laissée au lieu de cueillette et livraison.
- b) La deuxième copie doit être remise au responsable de projet désigné, par courriel au commis administratif.

4. Le nom de l'employé du CGCC (écrit lisiblement) et le lieu de cueillette et de livraison subséquente doivent être indiqués sur les bons de cueillette et de livraison.

5. L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Les descriptions des classes, du matériel et des processus, comme il est indiqué à l'annexe 1.

6 Doit être en mesure d'effectuer les collectes de linge quotidiennement.

7. Les services de blanchisserie doivent être en mesure de fournir un délai de traitement maximal de 48 heures.

ACCÈS AUX INSTALLATIONS

Si l'entrepreneur souhaite avoir accès aux installations de Sydney au-delà ou en dehors des heures établies pour la cueillette et la livraison des articles, il doit communiquer avec le responsable du projet afin de fixer des périodes supplémentaires.

LIEU DE LIVRAISON

1. L'installation ci-après servira de lieux de cueillette et de livraison pour tous les services de blanchissage, de nettoyage à sec, de confection et de retouche :

1190, chemin Westmount
Sydney (Nouvelle-Écosse) B1R 2J6



RENSEIGNEMENTS DEVANT ÊTRE FOURNIS PAR LE FOURNISSEUR

1. Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants, par écrit au responsable du site, pour toute la durée du contrat :

- a) Nom de l'employé
- b) Numéro de téléphone
- c) Numéro de télécopieur
- d) Numéro de cellulaire (facultatif)
- e) Courriel

2. Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants, par écrit au responsable du site, pour toute la durée du contrat :

Coordonnées de la personne-ressource à joindre en cas d'urgence après les heures de travail :

- a) Nom de l'employé
- b) Numéro de téléphone
- c) Numéro de cellulaire

ANNEXE 1

LÉGENDE	
Méthode exigée — Blanchisserie	
1	Lavage et séchage par culbutage
1a	Lavage à l'eau de javel si nécessaire
2	Lavage et séchage à l'air
3	Lavage et pressage
4	Lavage, amidonnage et pressage
4a	Lavage, amidonnage et pressage à la main
5	Lavage, amidonnage et séchage sur étireur, et pressage à la main des franges
6	Lavage intensif
7	Épongeage à la main et séchage à l'air.
8	Épongeage à la main des endroits sales seulement et suspendre pour sécher loin des sources de chaleur ou de flammes
8a	Lavage à l'eau froide, séchage à la machine à basse température — ne pas presser
9	Nettoyage à sec et séchage par culbutage
10	Nettoyage à sec et pressage
11	Shampouinage



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

À remplir après l'attribution du contrat

Tableau A - Service de blanchisserie et de nettoyage à sec

Item #	Description	Classe	type de matériau	Type de processus requis Conformément à l'annexe 1	Coût de l'année initiale (A)	Année d'option 1 (B)	Année d'option 2 (C)	Extended Total (A+B+C)=(D)
1	Tapis de bain	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a				
2	serviette de bain	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a				
3	débarbouillette	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a				
4	serviette	Une baignoire	86/14 Cotton-Polyester	1, 1a				
5	jupe de lit	Le matériel de couchage	Polyester	1				
6	couverture	Le matériel de couchage	Nylon	1				
7	couette	Le matériel de couchage	Microfiber shell, micro denier filling	1				
8	drap-housse	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a				
9	drap plat	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a				
10	couvre-matelas	Le matériel de couchage	Polyester with thermoplastic polyurethane coating	1, 1a				
11	taie d'oreiller	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a				
12	sham	Le matériel de couchage	60/40 Cotton-Polyester	1, 1a				
13	spread	Le matériel de couchage	divers	1				
14	jersey	Vêtements	Polyester	1				
15	Navy Liner	Vêtements	Nylon	1				
16	Imperméable	Vêtements	Nylon	7				
17	Jupe	Vêtements	65/35 Polyester-Cotton	4				
18	Veste de costume uniforme	Vêtements	65/35 Wool-Polyester	10				



19	Pantalon habillé uniforme	Vêtements	65/35 Wool-Polyester	10				
20	Jupe uniforme	Vêtements	65/35 Wool-Polyester	10				
21	Mascot	Divers	Mixte	7				
22	Le chiffon	Divers	Mixte	1, 1a				
23	Rideau de douche	Divers	Vinyl	2				
24	Nappe de table	Divers	Various	1				

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT:

Période du contrat: de la date d'attribution du contrat au 30 novembre 2021	Prix total Période initiale du contrat (Taxes exclues)	\$
---	--	----

PÉRIODE D'OPTION 1:

Période d'option 1 1 décembre 2021 au 30 novembre 2022 inclusivement	Prix total de la période d'option 1 (Taxes exclues)	\$
--	---	----

PÉRIODE D'OPTION 2 :

Période d'option 2 1 décembre 2022 au 30 novembre 2023 inclusivement	Prix total de la période d'option 2 (Taxes exclues)	\$
--	---	----