

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**

NA

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
Government of Canada Building
101 - 22nd Street East
Suite 110
Saskatoon
Saskatche
S7K 0E1

Title - Sujet Services de blanchissage	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-200017/A	Date 2021-05-14
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-200017	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-206-5469
File No. - N° de dossier STN-0-43159 (206)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Daylight Saving Time CDT on - le 2021-06-15 Heure Avancée du Centre HAC	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Truong, Daisy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn206
Telephone No. - N° de téléphone (306)241-3376 ()	FAX No. - N° de FAX (418)566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldgs L-158, C-101, L-157, L-105, G CFB SHILO SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	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.....	10
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 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.13 LOIS APPLICABLES	14
6.14 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.....	14
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.5 PAIEMENT	15

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
W0118-200017/A		STN206
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
W0118-200017	STN-0-43159	
6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
6.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE « A »		17
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B »		21
	BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C »		25
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	25
ANNEXE « D »		26
	TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES ..	26
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		28
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo du ministère de la défense nationale (MDN) située à Shilo au Manitoba a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport et de supervision nécessaires pour offrir des services réguliers de blanchissage, y compris des services de ramassage et de livraison des articles selon les besoins. L'offre à commandes couvrira la période entre sa date d'émission et le 31 mars 2022, et deux (2) périodes d'option supplémentaires soit du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023 et du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024.

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (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 Présentation des offres

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

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offerants 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 offerants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offerants 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 offerants 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 offerants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offerants 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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.
Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, 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 III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

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

Les critères d'évaluation seront calculés comme suit :

Tableau A — Services de blanchissage

Lignes 1 à 66 : utilisation annuelle prévue x prix unitaire ferme (année 1). Chaque ligne sera calculée, puis combinée afin d'obtenir le total partiel de l'année 1.

Lignes 1 à 66 : utilisation annuelle prévue x prix unitaire ferme (l'année d'option 1). Chaque ligne sera calculée, puis combinée afin d'obtenir le total partiel de l'année d'option 1.

Lignes 1 à 66 : utilisation annuelle prévue x prix unitaire ferme (l'année d'option 2). Chaque ligne sera calculée, puis combinée afin d'obtenir le total partiel de l'année d'option 2.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection critères techniques obligatoires

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

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

6.2 Exigences relatives à la sécurité

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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 « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 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 15 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 ____ (AD) ____ au ____ (AD) ____ inclusivement.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) période supplémentaire d'un (1) an, du 1er avril 2022 au 31 mars 2023 et du 1er avril 2023 au 31 mars 2024, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes _____ jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.3 Points de livraisons

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

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Daisy Truong
Titre : Agente d'approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale d'approvisionnement
Adresse : 101, 22^e Rue Ouest, pièce 110
Saskatoon (Saskatchewan) S7K 0E1
Téléphone : 306-241-3376
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : Daisy.Truong@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0118-200017/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0118-200017

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-0-43159

Buyer ID - Id de l'acheteur
STN206
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est: **(À insérer à l'attribution du contrat)**

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 : (À remplir par le soumissionnaire)

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

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

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 :

La Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo du ministère de la défense nationale (MDN) située à Shilo au Manitoba

6.8 Procédures pour les commandes

6.9 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 5,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

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 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;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « X », Base de paiement;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 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.

6.13 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 Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente 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.

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au ____ (AD)____ 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 : 2019-01](#) 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 un(des) prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe A selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont 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 (2017-08-17), Limite de prix

6.5.3 Paiement Unique

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

6.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

6.6 Instructions pour la facturation

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

11^e Centre des Services de santé des FC Édifice L-158 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	Approvisionnement de la base Édifice C-101 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	Bureau du logement de la Base Édifice L-157 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	Services alimentaires sur une base Édifice L-105 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0
Maintenance de la base Édifice G-400 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	2 PPCLI Édifice C-106 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	1 RCHA Édifice N-133 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	CI 3 Div CA Édifice M-102 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Exigences en matière d'assurance

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

6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises Excédentaire

6.9 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

La Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo du ministère de la défense nationale (MDN) située à Shilo au Manitoba a besoin d'établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de transport et de supervision nécessaires pour offrir des services réguliers de blanchissage, y compris des services de ramassage et de livraison des articles selon les besoins.

1.0 TEMPS DE RÉPONSE ET DÉLAI D'EXÉCUTION DU TRAVAIL

- 1) Ce besoin est assorti d'un horaire régulier de cueillette des articles destinés au blanchissage que l'offrant doit respecter. L'horaire et les lieux de cueillette sont précisés dans les tableaux ci-dessous.
- 2) Les délais d'exécution du service sont les suivants, à partir de l'heure de cueillette, à moins d'avis contraire du responsable du site :
 - a. les articles pour le blanchissage doivent être retournés dans les sept (7) jours civils.
- 3) Toutes les livraisons doivent être clairement indiquées et effectuées à la même adresse que la cueillette.
- 4) Toutes les cueillettes et les livraisons doivent être effectuées le vendredi entre 0800 et 1200 h. Une cueillette par semaine doit être effectuée à tous les emplacements. Aucune dérogation.
- 5) Si la cueillette ou la livraison tombe un jour férié, un autre jour pour la cueillette ou la livraison doit être choisi par le chargé de projet et l'entrepreneur au moins une semaine à l'avance.
- 6) En raison des besoins opérationnels, les modifications apportées aux adresses et/ou aux heures de cueillettes seront fournies par le service d'approvisionnement de la base au fur et à mesure.
- 7) Toutes les modifications permanentes apportées à l'horaire doivent être approuvées par le service d'approvisionnement de la base en collaboration avec le représentant de l'autorité contractante, auquel cas une modification sera publiée.
- 8) La sous-traitance n'est pas permise.
- 9) Des services de blanchissage supplémentaires pourraient être requis entre :
 - le 14 juillet 2021 et le 10 septembre 2021.
 - Le fournisseur de service doit être en mesure d'assurer les services de blanchissage pour un maximum de 50 participants.
 - Un maximum de trois (3) sacs par participant peut devoir être ramassé les jours de cueillette déterminés.
 - Le délai d'exécution du service de blanchissage des sacs doit être de deux (2) jours sauf si la date de retour tombe un jour de fin de semaine ou un jour férié.
 - Chacun des sacs comportera une étiquette lavable et sera scellé au moyen d'une attache autobloquante.
 - Les sacs ne doivent pas être défaits. Ils doivent être placés tels quels dans la machine à laver.
 - Horaire provisoire des cueillettes et des livraisons :

Lundi	Mercredi	Vendredi
Ramasser la lessive de l'unité de la BFC Shilo, la laver à l'emplacement du titulaire de l'offre à commandes et livrer la lessive propre dans un sac à l'unité de la BFC Shilo.	Ramasser la lessive de l'unité de la BFC Shilo, la laver à l'emplacement du titulaire de l'offre à commandes et livrer la lessive propre dans un sac à l'unité de la BFC Shilo.	Ramasser la lessive de l'unité de la BFC Shilo, la laver à l'emplacement du titulaire de l'offre à commandes et livrer la lessive propre dans un sac à l'unité de la BFC Shilo.

SERVICES RÉGULIERS — Emplacements de cueillette et de livraison hebdomadaires

11° Centre des Services de santé des FC Édifice L-158 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	Approvisionnement de la base Édifice C-101 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	Bureau du logement de la Base Édifice L-157 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	Services alimentaires sur une base Édifice L-105 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0
Maintenance de la base Édifice G-400 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	2 PPCLI Édifice C-106 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	1 RCHA Édifice N-133 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0	CI 3 Div CA Édifice M-102 BFC Shilo Shilo (Manitoba) R0K 2A0

2.0 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

- 1) La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN et pourra en faire la vérification. Le client conservera le bordereau de livraison signé.
- 2) Après la livraison aux installations de l'entrepreneur et avant la prestation des services de blanchissage, l'entrepreneur vérifiera le nombre et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le client.
 - I. Toute erreur devra être transmise sur-le-champ au client avant le début du blanchissage. Les avis d'erreur écrits peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du site.
- 3) Le client écrira son nom en lettres moulées sur le reçu de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés et le signera.
- 4) Toute erreur ou anomalie constatée par le client et non signalée à la livraison tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du client. Les erreurs possibles comprennent notamment :
 - a) Des articles manquants : Les articles seront considérés comme manquants lorsqu'ils seront indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.
 - i. Si on juge que les articles sont manquants par la faute de l'entrepreneur, celui-ci devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles manquants.
 - b) Des articles endommagés : Les articles sont endommagés en raison de la méthode de blanchissage utilisée.
 - i. Si le MDN juge que les dommages résultent d'une mauvaise méthode de travail ou d'une défectuosité mécanique ou d'un procédé inapproprié, l'entrepreneur devra réparer ou

remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie pour les articles endommagés.

- ii. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de dommages comme des boutons manquants ou des fermetures à glissière défectueuses.
- c) Des articles mal lavés ou manquants : Les articles retournés au client qui ne respectent pas les normes décrites au point 4, qui sont mal lavés ou manquants seront ramassés dans les trois (3) jours suivants par l'entrepreneur pour qu'ils soient relavés sans frais supplémentaires.
- d) Aucune livraison partielle (commande en souffrance) ne sera permise.
- 5) L'entrepreneur fournira au client les formulaires nécessaires pour déposer une plainte ou lui expliquera la procédure à suivre.
- 6) Le client dispose de sept (7) jours ouvrables à compter du jour de la livraison pour déposer une plainte. L'entrepreneur doit, dans les quarante-huit (48) heures suivantes, donner suite à la plainte du client et apporter officiellement une correction au problème dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.
- 7) Le représentant de l'autorité contractante sera inclus dans toute la correspondance liée aux plaintes.
- 8) Les cueillettes de chaque site doivent être séparées des cueillettes des autres sites : elles ne doivent pas être mélangées. À la livraison, chaque site doit clairement être indiqué.
- 9) Le ministère de la Défense nationale se réserve le droit de vérifier les articles lavés et, si le résultat ne correspond pas aux normes établies, de demander à l'entrepreneur de refaire son travail jusqu'à la satisfaction du Ministère, et ce, sans frais supplémentaires.
- 10) Tout article retourné et endommagé (p. ex. déchiré, brûlé ou moisi) sera remplacé sans frais supplémentaires pour le ministère de la Défense nationale.
- 11) Tout article égaré par l'entrepreneur pendant au moins trente (30) jours sera réputé perdu et son coût sera recouvré au moyen d'une facture de recouvrement dont le montant équivaldra au prix indiqué dans le système d'approvisionnement des Forces canadiennes (SAFC).
- 12) L'intérieur du véhicule de cueillette et de livraison doit être propre et non fumeurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W0118-200017/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W0118-200017

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
STN-0-43159

Buyer ID - Id de l'acheteur
STN206
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

NORMES DE NETTOYAGE

- 1) Tous les articles seront lavés conformément aux exigences de traitement énoncées dans le présent document.
- 2) Aucun remplacement permis : les articles à laver recueillis par l'offrant doivent être ceux remis au MDN.
- 3) L'entrepreneur doit faire le tri des articles de couleur avant de faire la lessive.
- 4) Les combinaisons doivent être traitées à l'aide d'un dégraissant, au besoin. Les combinaisons et les autres articles traités de cette façon doivent être lavés séparément pour éviter un éventuel transfert de graisse.
- 5) Le conditionnement utilisé doit assurer que les articles demeurent propres et secs. Le conditionnement doit respecter les normes de l'industrie.
- 6) Tous les services doivent être conformes aux méthodes et aux normes commerciales en matière de blanchissage, selon les exigences indiquées sur les étiquettes des vêtements et des articles.
- 7) Tout article ne figurant pas à l'annexe B ne doit pas être lavé et il doit être retourné là où il a été ramassé.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT soumettre des prix et des taux fermes pour la période visée par l'offre à commandes, et ce, pour tous les articles indiqués ci-après. Une fois la section remplie, celle-ci sera considérée comme la proposition financière du soumissionnaire.
2. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre conformément à l'unité de distribution demandée. À défaut de respecter cette exigence, la soumission sera déclarée irrecevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.
3. Si une erreur se glisse dans la fixation des prix de la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la proposition du soumissionnaire doit être corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la DDP.
4. Les prix doivent demeurer fermes pendant toute la durée du contrat. Les prix DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A du présent document. Si elle s'applique, la TPS doit être indiquée séparément sur toute facture découlant du contrat. Le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués ci-dessous. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés pour le déplacement vers le lieu de cueillette.
5. Les quantités estimées sont fournies à des fins d'information seulement; les quantités réelles pourront varier.

Légende du tableau A — Services de blanchissage

Catégorie		Tissu		Procédé demandé : blanchissage	
1	Vêtement	1	Coton	1	Lavage et séchage par culbutage
2	Articles de literie et serviettes	2	Laine	2	Lavage et séchage à l'air
3	Matériel de camping	3	Nylon	3	Lavage et repassage
4	Divers	4	Cuir	4	Lavage, empesage et repassage à la main
		5	Rayonne	5	Nettoyage à l'éponge à la main et séchage à l'air
		6	Toile	6	Nettoyage à sec
		7	Divers		
		8	Caoutchouc		

Tableau A — Services de blanchissage

A	B	C	D	E	F	G	H	I
N° d'article	Description	Catégorie*	Tissu*	Processus demandé*	Quantité annuelle estimée (nombre d'articles)	Année 1 (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2022)	Année d'option 1 (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Année d'option 2 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)
ARTICLES BLANCHIS								
1	Petit sac à accessoires	1	7	1	150	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
2	Tablier	1	1	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
3	Tablier pour l'industrie alimentaire	1	1	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
4	Sac protecteur	3	7	2	100	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
5	Couverture rouge ou grise	2	2	2	300	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
6	Couverture en molleton	2	7	1	2800	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
7	Couverture en flanelle	2	7	2	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
8	Casquette utilitaire de combat	1	7	2	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
9	Débarbouillette en tissu éponge	2	1	1	60	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
10	Grande nappe de coton de 8 pi x 8 pi et 6 po	1	1	1	150	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
11	Manteau de la tenue d'intervention pour pompiers	1	7	5	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
12	Combinaison de coton uni	1	1	1	350	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
13	Combinaison	1	7	1	430	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
14	Combinaison de protection contre les opérations chimiques	1	7	2	100	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
15	Pantalon de dentistes	1	7	3	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
16	Champ opératoire à fenêtre	2	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
17	Sac à lessive	3	3	1	70	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
18	Gilet pare-éclats	1	7	1	150	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
19	Gants de grande tenue en nylon	1	3	1	500	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
20	Manteau en Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
21	Combinaison en Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
22	Parka en Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
23	Pantalon en molleton Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
24	Chandail en molleton Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
25	Pantalon en Gore-Tex	1	7	1	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité
26	Tapis de sol	3	7	2	10	____ \$/unité	____ \$/unité	____ \$/unité

27	Veste blanche avec bordure noire pour femmes préposées à la manutention des aliments	1	1	1	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
28	Sarrau de laboratoire	1	7	3	1	1	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
29	Sac à lessive contenant : 2 t-shirts; 2 caleçons; 2 paires de chaussettes; 1 chemise; 1 pantalon.	1	7	1	1	3675	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
30	Sac à lessive 2 : 1 serviette, 2 débarbouillettes pour le visage, 1 t-shirt d'éducation physique (EP) et 1 short d'EP.	1	7	1	1	3600	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
31	Sac à lessive 3 : 1 chandail à capuchon, 1 maillot d'éducation physique, 1 pantalon d'EP, 2 paires de chaussettes et 1 sous-vêtement.	1	7	1	1	3600	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
32	Doublure de sac de couchage	2	7	2	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
33	Parka de style militaire	1	7	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
34	Serviette de table	4	7	3	90	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
35	Gants de cuisine	4	7	1	110	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
36	Parka blanc de camouflage d'hiver	1	3	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
37	Taie d'oreiller	2	7	1	3610	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
38	Sac de protection	1	7	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
39	Drap	2	7	1	6700	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
40	Chemise-veste légère de combat	1	1	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
41	Chemise d'hôpital en coton blanc	1	1	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
42	Blouse de travail	1	7	3	80	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
43	Pantalon blanc pour femmes préposées à la manutention des aliments	1	1	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
44	Capuche de sac de couchage	2	7	2	200	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
45	Blouse verte et/ou grise	1	1	1	40	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
46	Blouse de dentistes	1	7	3	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
47	Alèse absorbante	4	7	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
48	Grande nappe en lin	4	7	3	1200	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
49	Serviette de table en lin	4	7	3	1500	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
50	Serviette de bain en lin ou en coton	2	1	1	30	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
51	Linge à vaisselle et à verres	2	7	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
52	Serviette à mains	2	1	1	60	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité
53	Pantalon léger de combat	1	1	1	10	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité	___ \$/unité

54	Pantalon de la tenue d'intervention pour pompiers	1	7	5	10	\$/unité	\$/unité
55	Pantalon blanc de camouflage	1	3	1	10	\$/unité	\$/unité
56	Pantalon long de toile blanc	1	7	1	10	\$/unité	\$/unité
57	Combinaison de soudeurs	1	7	1	40	\$/unité	\$/unité
LAVAGE À LA MAIN — SÉCHAGE SUR CORDE (catégorie 6)							
58	Veste tactique	1	3	2	10	\$/unité	\$/unité
59	Musette	1	3	2	10	\$/unité	\$/unité
60	Sac à dos	1	3	2	10	\$/unité	\$/unité
61	Sac de compression	3	7	2	10	\$/unité	\$/unité
62	Petit sac à bouteille d'eau	3	6	1	10	\$/unité	\$/unité
63	Sac-céinture	3	6	1	10	\$/unité	\$/unité
64	Petit sac à accessoires	3	6	1	10	\$/unité	\$/unité
NETTOYAGE À SEC							
65	Intérieur du sac de couchage	2	7	6	600	\$/unité	\$/unité
66	Extérieur du sac de couchage	2	7	6	600	\$/unité	\$/unité
Totaux partiels							

Prix total évalué

Totaux partiels du tableau A	Année 1		Année d'option 1		Année d'option 2	
	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Prix total évalué (somme de l'année 1, de l'année d'option 1 et de l'année d'option 2)	\$ _____					

Tableau B — Frais supplémentaires fermes pour un délai d'exécution de 24 heures pour la période de l'OCIR.

REMARQUE : Ce qui suit ne fera pas partie de l'évaluation financière.

Si un délai de 24 heures est exigé pour l'exécution des services figurant dans le tableau A — Services de blanchissage, le prix unitaire ferme sera facturé ainsi qu'une majoration de _____ %.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200017/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200017

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43159

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: 306-975-5397
Courriel:TPSGC.ROP Aequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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;

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

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

Période de référence

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

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:
Numéro de téléphone:

SIGNATURE: _____ DATE: _____

ANNEXE « D »

TABLEAU DE CONFORMITÉ – SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES

Instructions aux soumissionnaires

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les soumissions qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les soumissionnaires qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur soumission rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, le soumissionnaire doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi sa soumission satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux soumissionnaires de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les soumissionnaires doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0118-200017/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0118-200017

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
STN-0-43159

Id de l'acheteur - Buyer ID
STN206
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLEAU DE CONFORMITÉ — SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT OBLIGATOIRES MINIMALES :

N° d'article	Spécifications de rendement	Statut (O) Obligatoire	Spécifications de rendement proposées : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications de rendement en consignant cette information dans cette colonne.	Renvoi : Le soumissionnaire <u>doit</u> inscrire ici l'endroit où les spécifications de rendement figurent dans ses documents justificatifs.
1	Le fournisseur doit se situer dans un rayon de 100 km de la BFC Shilo à Shilo au Manitoba.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W0118-200017/A

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

W0118-200017

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

STN-0-43159

Id de l'acheteur - Buyer ID

STN206

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;