



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
Procurement & Contracting Services  
c/o Commissionaires, F Division  
6101 Dewdney Ave  
Regina, SK S4P 3K7

**Fax No. - N° de FAX:**  
(306) 780-5232

**REQUEST FOR STANDING OFFER  
DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE

<b>Title – Sujet:</b> fournitures de nettoyage, Regina, SK		<b>Date</b> 09 novembre 2016
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M9424-16-6306/B		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> PW-16-00755380		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	14 :00h	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	20 décembre 2016	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Tania Sentes		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3463	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 306-780-5232	

<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 6.1. Offre
- 6.2. Exigences relatives à la sécurité
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée de l'offre à commandes
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Utilisateurs désignés
- 6.8. Procédures pour les commandes
- 6.9. Instrument de commande
- 6.10. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.11. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.12. Lois applicables

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1. Besoin
- 6.2. Clauses et conditions uniformisées
- 6.3. Durée du contrat
- 6.4. Paiement
- 6.5. Instructions pour la facturation



- 6.6. Livraison et déchargement
- 6.7. Instructions d'expédition - rendu droits acquittés
- 6.8. Clauses du *Guide des CCUA*
- 6.9. Facteurs environnementaux

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Besoin
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C – Prix unitaires
- Annexe D - Le Formulaire Intégrité – Coordonnées du Soumissionnaire
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et aux 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 le Besoin, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Pour la fourniture, la livraison et le déchargement de fournitures de nettoyage au besoin et sur demande de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) située à Regina (Saskatchewan).
- 1.2.2 L'offre à commandes sera valide pour une période d'un (1) an à partir de sa date d'émission, deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an étant prévues.
- 1.2.3 Tous les produits doivent être livrés aux adresses précisées dans un délai de sept (7) jours civils après réception d'une commande.
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). .

### **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. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

**Cette demande d'offres à commandes (DOC) annule et remplace la DOC numéro M9424-16-0696/A, datée du 07 octobre 2016, dont la date de clôture était le 17 novembre 2016, à 14 :00.**

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 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quarante-vingt-dix (90) jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Une fois votre offre présentée conformément aux instructions de préparation de l'offre énoncées à la partie 3, une copie de la base de paiement (fichier Excel) doit être envoyée par courriel à l'adresse suivante :



### 2.3 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 dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

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

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

### 2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (une copie papier)  
Section II : Offre financière – une copie en format papier du tableur Excel doit être présentée avec la soumission et une copie électronique (fichier Excel) doit être envoyée par courriel à l'adresse suivante :  
Section III : Attestations (une copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

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

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

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

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



### 3.1.1 Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants cochent l'une des cases suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

MasterCard \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes 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'offres 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

Pour être considérée comme recevable, une offre doit respecter toutes les exigences obligatoires de l'appel d'offres. Toutes les exigences obligatoires doivent être satisfaites en incorporant des renvois à la documentation sur les produits et/ou aux certificats fournis avec la soumission. Si, dans certains cas, l'information n'est pas fournie, le soumissionnaire doit expliquer comment ses produits satisfont aux exigences. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Numéro du critère	Spécifications obligatoires	Satisfait/non satisfait		Renvoi à la proposition
CT1	Les offrants doivent être en mesure de livrer et de décharger les fournitures requises à divers points de livraison de l'École de la GRC.			
CT2	Les offrants doivent être en mesure de livrer les fournitures requises dans les sept (7) jours suivant la réception d'une commande.			

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.1.3 Processus d'évaluation financière

Le prix total de la soumission sera calculé de la façon suivante :

- a) Le prix unitaire indiqué au Tableau 1 pour chaque ligne sera multiplié par la quantité estimée et la somme égalera le prix évalué par ligne.
- b) Les frais d'offre et d'installation indiqués au Tableau 2 seront multipliés par la quantité estimée et la somme égalera le prix évalué par ligne.
- c) Le total du Tableau 1 et du Tableau 2 égalera le prix évalué total.

L'offrant avec le prix le plus bas sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

Les quantités estimées indiquées à l'annexe E servent uniquement à des fins d'évaluation et ne font pas partie de toute offre à commandes résultante. Veuillez consulter l'annexe C – Prix unitaires. Un prix doit être indiqué pour chaque article. Si l'article est fourni sans frais, il faut indiquer 0,00 \$ sur cette ligne.



## 4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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 aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1. Attestations préalables à l'attribution 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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à 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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée



### 5.1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

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 propose de répondre au besoin conformément au besoin figurant à l'annexe « A ».

#### 6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Les employés de l'entrepreneur travaillant sur les lieux doivent tous détenir une cote de sécurité Accès aux installations avec escorte validée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC). Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail ou des lieux de travail indiqués des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS, ou d'en faire des copies.

#### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et dans les contrats subséquents 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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

#### 6.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées et les services offerts pour une période d'un (1) an à compter de la date d'émission.

### **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 une période supplémentaire deux (2) un (1) an période de l'offre, 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 trente (30) 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Tania Sentes  
Procurement Officer  
Royal Canadian Mounted Police  
Corporate Management Branch  
5600 – 11<sup>th</sup> Avenue  
Regina, SK S4P 3J7

Telephone: 639-625-3463

Facsimile: 306-780-5232

E-mail address: [tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca](mailto:tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca)

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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.



## 6.6 Utilisateurs désignés

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

Royal Canadian Mounted Police  
Depot – Training Academy  
5600 – 11<sup>th</sup> Avenue  
Regina, SK S4P 3J7

## 6.7 Instrument de commande

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

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 6.9 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires 2010A (2016-04-04) Conditions générales – biens complexité moyenne;
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C »,
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 6.10. Ombudsman de l'approvisionnement

### 6.10.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## **6.10.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **6.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.11.1 Conformité**

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

## **6.12 Lois applicables**

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

## **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 Besoin**

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

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Date de livraison**

La livraison doit se faire dans un délai de sept (7) jours civils à compter de la date de réception de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé au prix unitaire ferme précisé dans la commande et à l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.4.2 Limite de prix**

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

#### **6.4.3 Paiements multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.4.4 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### **6.5 Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## 6.6 Livraison et déchargement

Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.

Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

Le personnel de livraison doit fixer un horaire de livraison avec le responsable technique. Toutes les livraisons doivent être effectuées le jour même avant 16 h 30. Pour obtenir davantage d'information sur les exigences en matière de livraison et de déchargement, veuillez consulter l'annexe A – Besoin.

## 6.7 Instructions d'expédition - rendu droits acquittés

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination indiqué dans la commande :

Incoterms 2010 « DDP – rendu droits acquittés » à l'École de la GRC au 5600, 11<sup>e</sup> Avenue, à Regina (Saskatchewan) S4P 3K7. Il pourrait y avoir jusqu'à 40 bâtiments; les points de livraison et la liste d'articles pour chaque point seront spécifiés dans la commande.

## 6.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
B3000T (2006-06-16) Produits équivalents  
B4024T (2006-08-15) Aucun produit de remplacement  
B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires  
D5328C (2014-06-26), Inspection et acceptation  
G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

## 6.9... Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Livrables :

- Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
- Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
- Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).

Exigences de livraison :

Diminuer l'emballage.  
Utiliser du matériel d'emballage recyclé.  
Réutiliser l'emballage.  
Inclure un programme de récupération de l'emballage.  
Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage





## **ANNEXE « A »**

### **BESOIN**

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) visant la fourniture, la livraison et le déchargement de fournitures de nettoyage au besoin et sur demande de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à Regina (Saskatchewan), conformément aux conditions énoncées dans les présentes.

Tous les produits doivent être livrés aux adresses précisées dans un délai de sept (7) jours civils après réception d'une commande.

Les offrants doivent indiquer si les articles sont disponibles dans leur catalogue et/ou sur leur liste de prix publié. Si un article n'est pas mentionné, on considérera qu'il n'est pas offert. Les soumissionnaires doivent fournir des produits correspondants à la description de l'article dans la demande de soumissions.

Chaque offrant doit offrir au moins 80 % des articles énoncés (28 des 35 articles d'exécution). Dans l'éventualité où la totalité des soumissionnaires n'offrirait pas un produit particulier, celui-ci sera éliminé du processus d'évaluation.

Les prix de l'Annexe C Prix unitaires doivent être indiqués sans rabais.

#### **Exigences relatives à la livraison :**

1. L'entrepreneur doit livrer et décharger les articles indiqués ci-dessous, selon les besoins, dans un nombre de points de livraison pouvant aller jusqu'à quarante (40) bâtiments de l'École de la GRC;
2. La livraison doit avoir lieu dans un délai de sept (7) jours après réception de la commande subséquente;
3. Le personnel de livraison doit fixer la date et l'heure des livraisons avec le responsable technique. Toutes les livraisons doivent être effectuées avant 16 h 30 le jour même;
4. L'entrepreneur doit se présenter aux magasins du Bloc C; un employé de la GRC escortera le personnel de livraison pendant toute la durée de la livraison et du déchargement;
5. Afin de garantir l'exactitude des livraisons, des bordereaux de marchandises doivent être fournis et comparés aux articles livrés dans chaque bâtiment.

#### **Exigences en matière d'emballage :**

Les articles requis doivent être emballés de façon à garantir un transport sûr et un déchargement efficace dans chaque bâtiment.

#### **Produits de nettoyage :**

L'entrepreneur doit livrer au moins 90 % des articles requis le jour de la livraison et les articles en rupture de stock doivent être livrés dans les dix (10) jours ouvrables.



### Exigences en matière de service :

La GRC a une exigence en matière de service unique pour la fourniture, le retrait, l'élimination ou le recyclage et l'installation d'environ 1 059 distributeurs de papier hygiénique dans plusieurs bâtiments de l'École de la GRC, conformément aux modalités énoncées dans les présentes.

L'installation de tous les produits doit être effectuée dans les soixante (60) jours suivant l'attribution du contrat et l'obtention de l'autorisation de sécurité.

The following Georgia Pacific Model dispensers are requested.

Distributeurs		
N° d'art.	Description	Quantité
1.	Georgia Pacific, modèle n° 56784 – Aucun substitut	508
2.	Georgia Pacific, modèle n° 56790 – Aucun substitut	551

### Produits équivalents

Tous les documents à l'appui doivent être fournis avec la soumission à la date de clôture des soumissions. Les caractéristiques obligatoires pour les distributeurs équivalents sont décrites à l'annexe A-1 – Critères techniques obligatoires.

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
  - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.



### **Installation :**

1. Installer tous les produits conformément aux spécifications du fabricant;
2. S'assurer que tous les produits sont en bon état et faire les réparations nécessaires ou des ajustements mineurs, le cas échéant;
3. Retoucher toutes les petites encoches et égratignures sur les produits qui peuvent avoir été causées par l'installation;
4. Nettoyer les produits une fois installés;
5. Nettoyer le site d'installation. L'endroit en question doit être propre et ordonné et avoir un aspect professionnel en tout temps. Pour ce faire, il faut enlever les rebuts, les matériaux d'emballage, les débris et les objets similaires du lieu des travaux aussi souvent que nécessaire;
6. À la fin de l'installation, l'entrepreneur (ou son représentant autorisé) doit parcourir la zone d'installation en compagnie du responsable technique pour vérifier l'état de fonctionnement de tous les produits conformément aux procédures d'inspection et de correction des lacunes après installation.

### **Inspection :**

#### Procédures d'inspection et de correction des lacunes après installation

- A. L'entrepreneur doit respecter les procédures ci-après.
1. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque l'installation est terminée. L'avis doit être donné au plus tard un jour ouvrable suivant la fin de l'installation;
  2. Le responsable technique a la responsabilité d'organiser la première inspection sommaire avec l'entrepreneur;
  3. L'inspection doit être faite au plus tard trois jours ouvrables après l'installation, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le responsable technique;
  4. Si le contrat vise une installation par étapes, l'inspection sommaire doit avoir lieu au plus tard dans les trois jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque étape, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le responsable technique;
  5. Le responsable technique doit dresser, en collaboration avec l'entrepreneur, la liste des travaux non conformes qui décrit tous les problèmes dans chaque zone d'installation;
  6. Le responsable technique doit transmettre la liste des travaux non conformes à l'entrepreneur;
  7. Dans les trois jours qui suivent la réception de la liste des travaux non conformes, l'entrepreneur doit effectuer tous les travaux mineurs et apporter les ajustements pour lesquels aucune nouvelle pièce n'est nécessaire, à moins qu'une autre date ne soit confirmée par le responsable technique. En ce qui concerne tous les autres travaux non conformes indiqués sur la liste, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique, dans les 14 jours ouvrables suivant la réception de la liste, un plan d'action correctif comprenant les dates de livraison et d'achèvement à respecter dans les 60 jours civils suivant la date de soumission de ce plan. Le responsable technique peut demander que les corrections soient effectuées dans un délai plus court, ce que



l'entrepreneur peut accepter, si possible. Le responsable technique peut également accepter, à sa discrétion, un délai plus long;

8. L'entrepreneur doit aviser le responsable technique lorsque tous les travaux non conformes ont été corrigés. Si le responsable technique est satisfait des corrections apportées, il doit fournir à l'entrepreneur une attestation finale indiquant que les travaux non conformes ont été corrigés.

### **Garantie**

La période de garantie sera de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation de l'unité, ou de la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant si elle est plus longue. Tous les coûts liés aux travaux sous garantie doivent être inclus dans le prix. Les travaux d'entretien non couverts par la garantie et le service après-vente doivent être facturés séparément.

### **Entretien**

- A. Des composants de remplacement doivent être fournis pour remplacer les pièces défectueuses pendant la garantie;
- B. Dans l'éventualité où des réparations majeures seraient nécessaires pendant la période de la garantie, les travaux seront effectués sur place ou un article de remplacement sera fourni, conformément à l'entente intervenue entre le responsable technique et l'entrepreneur;
- C. Les services de maintenance non garantis et le service après-vente seront facturés séparément.



## Annexe A-1

### Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils respectent ou non les critères obligatoires. Ils doivent aussi faire parvenir deux (2) copies des documents suffisamment détaillés sur la marque et le modèle proposés afin de bien démontrer en quoi ils sont conformes aux exigences et indiquer la page des documents où l'exigence est mentionnée.

**La Gendarmerie royale du Canada n'est pas tenue de demander des précisions quant aux soumissions ou à la documentation technique fournie.**

Toute proposition qui ne satisfait pas aux critères suivants sera jugée non conforme et par conséquent, ne sera pas prise en considération.

**Les distributeurs considérés comme des produits équivalents doivent avoir les caractéristiques suivantes.**

N°	Caractéristiques	Conformité		Commentaires/Page(s) du document correspondant
		Oui	Non	
1.	Les distributeurs doivent contenir deux rouleaux de papier hygiénique deux épaisseurs sans tube			
2.	Distributeur de type horizontal mesurant 6 ½ po sur 7 ½ po sur 14 po*			
3.	Distributeur de type vertical mesurant 11 po sur 7 po sur 7 po*			
4.	Tous les distributeurs doivent être de la même couleur			
5.	Tous les distributeurs doivent être faits du même matériau			

\*Une différence maximale de 2 pouces est permise. Le cas échéant, le fournisseur doit indiquer les dimensions dans la section Commentaires/Page(s) du document correspondant.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

Les prix indiqués dans les présentes sont des prix globaux fermes en dollars canadiens; la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée sont en sus. Les Incoterms 2010 « DDP – Rendu droits acquittés » pour la provision, la fourniture, la livraison et le déchargement de fournitures de nettoyage conformément à l'annexe A – Besoin, et les droits de douane et taxes d'accise canadiens sont inclus.

- A) Prix pour les fournitures de nettoyage correspondant aux prix de catalogue courants en vigueur de l'offrant, moins un rabais de \_\_\_\_\_ %.

Une copie imprimée de chaque nouveau catalogue doit être fournie au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours suivant la publication. Il est interdit de diminuer les rabais déjà offerts.

- B) En plus des prix ci-dessus, les offres spéciales provenant de cycles de fabrication de fin d'année ou de surplus, de petites séries spéciales, de soldes, etc., doivent être fournies au fur et à mesure qu'elles sont offertes si leur prix est inférieur à celui qui est offert dans le cadre de l'arrangement en matière de prix ci-dessus.
- C) Les prix pour l'installation des distributeurs doivent inclure la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement, le transport et la supervision nécessaires pour exécuter les travaux conformément à l'annexe A – Besoin.



### Annexe C

#### Prix unitaires

Tableau 1 : Fournitures de nettoyage

N° d'art	Description	Format unitaire demandé	Quantité estimée pour 12 mois (a)	Prix unitaire en fonction du format demandé (b)	Prix calculé (a x b)
<b>A. Vadrouilles, balais, seaux et brosses</b>					
1.	Pulvérisateur, résistant aux produits chimiques, pour utiliser avec vaporisateur de 20 à 24 oz	Chaque	228	\$ _____ / unité	\$
2.	Débouchoir à ventouse Atlas Graham Industries n° 1150 – ou équivalent	Chaque	24	\$ _____ / unite	\$
3.	Vadrouille – Glissière à brins coupés de 36 po (pour utiliser avec no. 04)	Chaque	36	\$ _____ / unite	\$
4.	Vadrouille – Cadre pliant de 36 po Atlas Graham Industries n° 12636 – ou équivalent	Chaque	12	\$ _____ / unite	\$
5.	Vadrouille humide orange à brins bouclés et bande étroite – Atlas Graham Industries n° 1723 – ou équivalent	Chaque	132	\$ _____ / unite	\$
6.	Manche à balai, aluminium, 54 à 60 po - Atlas Graham Industries n° 1854 – ou équivalent	Chaque	36	\$ _____ / unite	\$
7.	Seau à vadrouille avec essoreuse - Rubbermaid 75778BRN ou équivalent	Chaque	12	\$ _____ / unité	\$
<b>B. Nettoyants et savons</b>					
1.	Javellisant, d'une concentration de 5,25 % et 7 % d'hypochlorite de sodium, bouteille de volume maximum de 5,38 l	1 Litre	1355	\$ _____ / litre	\$
2.	Vinaigre 5 % acide acétique utilisé comme nettoyant	4 Litre	1152	\$ _____ / 4 litres	\$
3.	Désinfectant Oxivir TB prêt à l'emploi – Diversey Canada Inc. n° 4277293 – Aucun substitut	1 Litre	1728	\$ _____ / litre	\$
4.	Nettoyant anti-moisissure avec pulvérisateur –	950 ml	864	\$ _____ / 950 ml	\$



	The Chlorox Company of Canada # 12438 - ou équivalent	bouteille		bouteille	
5.	Spray 9 – Nettoyant germicide tout-usage – ITW Permatex Canada # C26804 - ou équivalent	4 Litre	96	\$ _____ / 4 litres	\$
6.	Détergent liquide A-125 ou équivalent – ECOLAB #A125 ou équivalent	4 Litre	528	\$ _____ / 4 litres	\$
7.	Lingettes humides Wypall ultrarésistantes – Kimberly-Clark n° 58310 – Aucun substitut (50 lingettes par conteneur)	1 conteneur	576	\$ _____ / conteneur	\$
8.	Lingettes désinfectantes sans alcool Purell – GOJO Industries Inc. n° 911502CAN00 – Aucun substitut (1500 lingettes par recharge)	1 recharge	144	\$ _____ / recharge	\$
9.	Pain de savon 1,5 oz – sans parfum	Chaque	7680	\$ _____ / unite	\$
10.	Shampooing 0,75 oz – sans parfum	Chaque	4800	\$ _____ / unité	\$
11.	Savon à main antibactérien – recharge - Lawrason's Healthy Hands # 33431 ou équivalent	4 Litre	96	\$ _____ / 4 litres	\$
12.	Savon pour le corps et les cheveux – recharge - GOJO Spa Bath, # 9157-04, ou équivalent	3.78 Litre	360	\$ _____ / 3.78 litres	\$
13.	Produit d'entretien pour drains de haute performance - Avmor Biomor ou équivalent	4 Litre	192	\$ _____ / 4 litres	\$
14.	Nettoyant pour planchers de bois Full Court – Ecolab n° 61027049 – Aucun substitut	4 Litre	192	\$ _____ / 4 litres	\$
15.	Nettoyant pour cuvette – faible acidité, produit écologique - Avmor EP-74, ou équivalent	1 Litre	288	\$ _____ / litre	\$
<b>C.</b>	<b>Tampons et éponges à récurer pour planchers</b>				
1.	Tampon à lustrer rouge de 17 po – 3M n° F-5100-RED – Aucun substitut	Chaque	144	\$ _____ / unité	\$
<b>D.</b>	<b>Essuie-mains et papiers</b>				
1.	Essuie-mains de 8 po x 425 pi pour distributeur d'essuie-mains de Kimberley Clark Professional, modèle n° 09990-02 – Aucun substitut	1 rouleau	12960	\$ _____ / rouleau	\$
2.	Essuie-mains de 19 – ½ po – Wypall n° 35421-40 – Aucun substitut	1 rouleau	4536	\$ _____ / rouleau	\$
3.	Papier hygiénique à 2 plis – Neverout n° 19029	1 rouleau	36864	\$ _____ / rouleau	\$





	– Aucun substitut				
4.	Mouchoir de papier (100 mouchoir par boîte)	1 Boîte	12960	\$ _____ / boîte	\$
5.	Tampons biodégradables (200 par boîte)	1 Boîte	48	\$ _____ / boîte	\$
<b>E. Sacs à ordures et divers</b>					
1.	Sacs à ordures 28 x 40 – robustes	Chaque	70200	\$ _____ / unite	\$
2.	Sacs à compost verts 28 x 42	Chaque	7200	\$ _____ / unité	\$
3.	Sacs-filtres pour aspirateur droit, compatibles avec le modèle Windsor Sensor XP12	Chaque	360	\$ _____ / unité	\$
4.	Fondant à glace Environmelt de 50 lb ou équivalent	50 lb	36	\$ _____ / 50 lb	\$
5.	Désinfectant pour les mains Isagel – Coloplast n° 1645 – Aucun substitut	621 ml bouteille	12384	\$ _____ / 621 ml bouteille	\$
<b>F. Équipement de protection individuelle et gants</b>					
1.	Gants en vinyle – légèrement poudrés – taille moyenne	Chaque	8400	\$ _____ / unité	\$
2.	Gants à poignée de galet jaunes – Taille 8	Paire	240	\$ _____ / paire	\$
<b>Supplies Total</b>					

**Tableau 2 : Offre et installation de distributeurs**

N° d'art.	Description	Unité de mesure	Quantité (a)	Prix unitaire (b)	Total (a x b)
1.	Georgia Pacific, modèle n° 56784 – Aucun substitut	Chaque	508	\$ _____	\$
2.	Georgia Pacific, modèle n° 56790 – Aucun substitut	Chaque	551	\$ _____	\$
<b>Installation Total</b>					\$

<b>Total – Fournitures (Tableau 1)</b>	\$
<b>Total – Offre et installation des distributeurs (Tableau 2)</b>	\$
<b>Prix évalué total (Tableau 1 + Tableau 2)</b>	\$



**ANNEXE “D”  
LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

**Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires**

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis**

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Individu                       Entreprise                       Entreprise commune

Nom légal de l'entreprise : \_\_\_\_\_

D'un autre nom: \_\_\_\_\_  
(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville et province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro de TPS ou d'entreprise : \_\_\_\_\_  
L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez indiquer ci-dessous votre numéro d'assurance sociale (NAS) \_\_\_\_\_

**Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :**

Nom Complet	S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration, propriétaires ou du propriétaire:



**ANNEXE "E"**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**  
(Inclus à la fin de ce document)



SRCL # 2016-1117630

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Dispenser installation

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

(T)

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail  
remove & replace toilet paper dispensers at Depot buildings

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  No / Non  Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.  No / Non  Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?  No / Non  Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada

NATO / OTAN

Foreign / Étranger

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion   
Not releasable / À ne pas diffuser   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion   
Restricted to: / Limité à:   
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A   
PROTECTED B / PROTÉGÉ B   
PROTECTED C / PROTÉGÉ C   
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL   
SECRET   
TOP SECRET / TRÈS SECRET   
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ   
NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE   
NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL   
NATO SECRET / NATO SECRET   
COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A / PROTÉGÉ A   
PROTECTED B / PROTÉGÉ B   
PROTECTED C / PROTÉGÉ C   
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL   
SECRET   
TOP SECRET / TRÈS SECRET   
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT)



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Dispenser installation

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
 Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ          | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT       | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS |   |   |  |

Special comments:  
 Commentaires spéciaux : site access with escort

*FA2 w Escort.  
CB.*

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  No  Yes  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  Non  Oui  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  Non  Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  Non  Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  No  Yes  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  Non  Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  Non  Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  Non  Oui



Contract Number / Numéro du contrat:
Security Classification / Classification de sécurité Dispenser installation

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).