

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

## 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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Laundry Services DND Wainwright	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W168A-16KM03/A	<b>Date</b> 2017-02-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W168A-16KM03	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-014-11000
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-6-39295 (014)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau (EDM), Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)566-2195 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SUPPLY SECTION BLDG 593 DENWOOD Alberta T0B1B0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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)</b>	
<b>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

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE .....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES .....	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	12
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE .....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
7.13 LOIS APPLICABLES .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.5	PAIEMENT .....	14
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.7	ASSURANCES - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	16
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>17</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>21</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	21
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>27</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>28</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	28
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>29</b>
	RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	29

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et le Rapport sur l'offre à commandes d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

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

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à

commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### 1.4 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.

### 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](#) (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 : 60 jours

Insérer : 120 jours

##### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M0019T](#) (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

#### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) 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.

#### 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 les 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 : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 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.

**2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section I :      Offre technique (1 copie papier)

Section II :      Offre financière (1 copie papier)

Section III:      Attestations (1 copie papier)

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 électronique de factures - offre**

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

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

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



### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des\_risques

### 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

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

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

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

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

### 4.2 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une

attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

## 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément 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 avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
  3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à *des établissements de travail* dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une **Cote de FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3 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.

#### 7.3.1 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.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

---

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 5<sup>e</sup> étage, Place ATB Tour Nord  
  
Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.6 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.7 Utilisateurs désignés

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

## 7.8 Instrument de commande

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

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Rapport sur l'offre à commandes d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 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.

## 7.13 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.4 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$(As per the call-up document). Les droits de douanes sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$(as per call up document). Les droits de sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

#### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (*s'il y a lieu*)

#### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

#### 7.6 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) Une liste complète et détaillée des matériaux incluant la facture du fournisseur.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W168A-16KM03/A

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

W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

**7.7 Assurances - aucune exigence particulière**

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

**7.8 Clauses du *Guide des CCUA***

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

[A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*s'il y a lieu*)

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Titre:** Services de blanchisserie

**Objectif:**

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

**Portée des travaux:**

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

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

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

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

9. Les collectes et livraisons doivent être effectuées entre 7 h 30 et 15 h le mercredi.

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

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

## **B. Division des responsabilités**

1. La personne responsable de la livraison pour l'entrepreneur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du MDN, pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conserva le MDN.

2. Après livraison aux locaux de l'entrepreneur et avant le lavage des articles, l'entrepreneur doit vérifier le nombre d'articles et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le MDN.

a. Toute erreur devra être transmise sur-le-champ au MDN avant le début du lavage. Les avis d'erreur peuvent être envoyés par télécopieur ou par courriel au responsable du projet.

3. Le MDN signera les bordereaux de livraison de l'entrepreneur à la remise des articles lavés.

4. Toute erreur constatée par le MDN et non signalée conformément au paragraphe 2a. tombera sous la responsabilité de l'entrepreneur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du responsable du projet. Parmi les erreurs possibles, on compte entre autres les suivantes :

a. Articles manquants : Les articles sont considérés comme manquants lorsqu'ils sont indiqués sur le bordereau de livraison ou l'avis de modification sans avoir été livrés.

i. Si on juge que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie en situation d'articles manquants.

b. Articles endommagés : Les dommages aux articles peuvent être causés par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.

i. Si on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie en situation d'articles endommagés. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.

c. Articles endommagés (articles mal lavés ou non lavés) : Comprennent les articles retournés au MDN sans qu'on ait respecté les normes de lavage indiquées à la section C, Normes de lavage.

i. Tout article mal lavé ou non lavé devra être repris immédiatement par l'entrepreneur et lavé sans aucuns frais supplémentaires pour le MDN.

5. L'entrepreneur fournira les formulaires nécessaires ou expliquera au MDN comment déposer des plaintes.

6. Le MDN aura sept (7) jours ouvrables de la date de livraison pour faire une plainte.

7. L'entrepreneur aura deux (2) jours ouvrables pour répondre à la plainte du MDN et cinq (5) jours ouvrables pour résoudre la situation.
8. L'autorité contractante sera incluse dans toutes les correspondances liées aux plaintes.
9. Tout ce qui est taché et ne peut pas être nettoyé doit être retourné au MDN et ils vont décider de quoi sera fait avec l'article.

### **C. Normes de lavage**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W168A-16KM03/A

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

W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm014

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
11. Il arrive que des couvertures ou des vêtements à laver soient tachés de sang ou d'autres fluides corporels. Les articles qui porteront la mention " Contaminé " devront être manipulés de façon spéciale et lavés séparément des autres articles.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

(EVI) = DCamC - Ensemble de vêtements intégré

A/B = Au besoin

#### DÉFINITION DES CATÉGORIES

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## DÉFINITION DU TISSU

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Lin
6. Toile étamine
7. Divers
8. Caoutchouc
9. Polyester - Coton

## DÉFINITION DU TYPE DE NETTOYAGE

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W168A-16KM03/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W168A-16KM03

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39295

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E »

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

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

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

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

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

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

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

PRÉPARÉ PAR :	
NOM	
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	
SIGNATURE	
DATE	

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

Rec'd  
NOV 23 2016  
CISD



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W168A-16-KM03

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 CDSB LOG SUP TECH SVCS
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 For the provision of regular laundry services for various locations within Garrison Wainwright as required during the period of the Standing Offer.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W168A-16-KM03

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
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?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ  
  
☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT  
  
☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL  
  
☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET  
  
☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET  
  
☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
  
☒ No ☐ Yes  
Non Oui

*Unscreened pers. may only access public/reception zone*

*SM*

**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?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
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?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
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?

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?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W168A-16-KM03

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

**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  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED  NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL  NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
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?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).