

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**

## Calgary

# Alberta

**T2P 3M3**

**Bid Fax: (403) 292-5786**

## 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/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.

Calgary

Alberta

T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Laundry Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-18X014/A	<b>Date</b> 2017-11-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-18X014	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-141-6667
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-7-40058 (141)	<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 2018-01-02</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> Major, Andrea	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal141
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)612-6224 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403)292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE, CFB SUFFIELD ATTN: CMTT, BLDG 322 RALSTON Alberta T0J 20 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> <b>Raison sociale et adresse 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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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 .....	4
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, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
<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.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	13
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	14
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
7.14 LOIS APPLICABLES .....	15
7.15 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-18X014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-18X014

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.5 PAIEMENT .....	15
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.7 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>26</b>
<i>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</i>	<i>26</i>
<b>ANNEXE « E » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>27</b>

## **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, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale, BFC Suffield, à Ralston, en Alberta, désire attribuer un marché pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services courants de blanchisserie, y compris la collecte et la livraison des articles, au besoin et sur demande.

L'offre à commandes s'échelonnait du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019 et comportera trois (3) périodes d'option additionnelle d'un (1) an, soit du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020, 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021 et du 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022.

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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](#) (2017-04-27) 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgaration 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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>). 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.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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



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

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

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

## Section III: Attestations

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Capacité de s'acquitter de la portée intégrale des travaux décrits en annexe « A », Énoncé des travaux.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Évaluation du prix - offre

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

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

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

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

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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 Programme de sécurité des contrats) 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 \(2017-06-21\)](#), 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 « F ». 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 quinze (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 2018-02-25 au 2019-02-24.

#### 7.4.2 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 trois (3) périodes supplémentaires d'un an, de 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020,

1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021 et du 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022 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 de 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.

#### **7.4.3 Points de livraisons**

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

### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Andrea Major, Agente D'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, Région de l'ouest  
635, 8e Avenue SO, pièce 1650  
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone: 403-612-6224  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : andrea.major@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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

(À être complété par le soumissionnaire)

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

### 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale - La BFC Suffield.

### 7.8 Procédures pour les commandes

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 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

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

#### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

#### 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (TBD) (*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 trois (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.

#### 7.12 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.

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- les conditions générales [2010C](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- l'Annexe « B », Base de paiement;
- l'Annexe « C », liste de contrôle des exigences de sécurité;
- l'Annexe « D », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes;
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

#### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.13.1 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.

#### **7.14 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **7.15 Clauses du *Guide des CCUA***

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

### **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 fournir les articles 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.

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début des travaux*) au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin des travaux*).

##### **7.3.2 Date de livraison**

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

#### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **7.5 Paiement**

##### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un (des) prix unitaire(s) ferme (s) dans l'annexe B-* Base de paiement. Les droits de



douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 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 \_\_\_\_\_ \$ **(TBD)**. Les droits de douane 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son 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

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

#### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente **(TBD)**

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-18X014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-18X014

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 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 Clauses du *Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes  
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes  
G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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

Pour la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services courants de blanchisserie, y compris la collecte et la livraison des articles au ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston, en Alberta, au besoin et sur demande.

Des services hebdomadaires doivent être fournis, comme il est précisé dans l'annexe A. L'offrant doit fournir des services de blanchisserie, y compris la vérification, la collecte, le chargement, le déchargement et la livraison de la lessive aux fins de nettoyage, pendant les heures normales de bureau. Le service s'applique aux effets personnels et aux vêtements militaires des membres autorisés du personnel.

Le service de blanchisserie est offert pour un sac de lessive, et le lavage se fait au moyen d'un détergent adéquat, sans pressage (à l'exception du pliage). À l'occasion, un pressage ou un repassage peut être requis pour les dignitaires.

La lessive doit être retournée propre dans les cinq jours suivant la collecte par le fournisseur. Un délai de 24 heures peut parfois être demandé.

### **A. Exigences**

1. Les installations de blanchisserie doivent être fournies par le fournisseur. Elles peuvent se situer à l'extérieur du site.
2. Les balances doivent être étalonnées, et des certifications doivent, sur demande, être mises à la disposition du responsable de l'offre à commandes. L'autocertification des balances est acceptable.
3. Les services de blanchisserie doivent être facturés selon le poids de la lessive, par kilogramme.
4. Le fournisseur est responsable de la lessive en sa possession; il doit en tout temps la surveiller, la maintenir dissimulée et éviter de l'exposer à des conditions environnementales dommageables (p. ex., la poussière, la pluie et la chaleur extrême). Les mêmes exigences s'appliquent pendant le transport de la lessive entre différentes installations.
5. Le fournisseur doit offrir un service spécialisé pour ce qui suit :
  - i) Buanderie médicale. Le fournisseur doit traiter la buanderie médicale séparément. Le linge souillé de sang ou d'autres fluides corporels doit être déposé et transporté dans des sacs distincts et à l'épreuve des fuites. Ce linge doit être nettoyé au moyen d'une solution de détergent et d'eau à 71 °C (160 °F) pendant au moins 25 minutes.
  - ii) Linge à usage mécanique et pétrolier. Le fournisseur doit traiter le linge contaminé d'huile ou de pétrole séparément. Ce linge doit être nettoyé au moyen d'une solution de détergent et d'eau à 71 °C (160 °F) pendant au moins 25 minutes.
  - iii) Literie. Le fournisseur doit traiter la literie remise par le responsable technique à son personnel. Elle ne doit pas être placée dans des sacs à linge, mais dans des contenants fournis par le fournisseur.
6. Le fournisseur doit manipuler la lessive selon les priorités suivantes :

- i) Priorité 1 – Linge médical;
  - ii) Priorité 2 – Linge à usage militaire ou uniformes de travail (y compris ceux du traiteur);
  - iii) Priorité 3 – Articles distribués (litterie, draps), y compris les sacs de couchage.
7. Tous les articles lavés doivent être entièrement séchés et pliés, puis retournés dans le sac à linge, sauf si la lessive doit être repassée (à la demande d'une personnalité, ce qui sera précisé par le responsable technique). Les risques de décoloration, de froissement et de rétrécissement s'en verront ainsi réduits au minimum. Le linge doit être livré à l'utilisateur dans le même sac à linge qu'à son arrivée.
8. Tous les articles lavés doivent être entièrement séchés pour prévenir l'apparition de moisissure ou d'odeurs, puis pliés, le cas échéant, avant d'être remplacés dans leur sac à linge d'origine.
9. Le linge médical, le linge de cuisine ou celui contaminé de pétrole doit être rangé de manière à éviter tout contact avec les autres vêtements ou tissus jusqu'à la fin du processus.

#### **B. Directives concernant la cueillette et la livraison**

1. La collecte doit se faire tous les lundis (sauf si mention contraire du responsable technique) et le retour, tous les vendredis. Les dates restent toujours les mêmes, sauf sous l'approbation du responsable technique.
2. Les points de collecte et de livraison hebdomadaires seront les suivants :
- a) Département du quartier-maître, ASD, bâtiment 407, porte n° 3 du quai;
  - b) Camp Crowfoot, bâtiment 527, porte n° 1;
  - c) Bloc Rutherford, bâtiment 90, porte Sud;
  - d) Bloc Gibson, bâtiment 435, côté Nord, entrée arrière;
  - e) Logements pour officiers, bâtiment 434, porte n° 130;
  - f) Atelier B véh REME, bâtiment 163, porte n° 19;
  - g) Atelier A véh REME, bâtiment 229, porte Sud-Est;
  - h) Centre médical, bâtiment 80, porte arrière;
  - i) Mess commun, bâtiment 436, quai de chargement;
  - j) Maintenance / pièces de rechange de la Base, bâtiment 312, porte Sud-Est;
  - k) Approvisionnement de la Base, bâtiment 370, porte n° 1 du quai.
3. Toutes les livraisons doivent être complètes; aucune livraison partielle ne sera acceptée.
4. Les livraisons se feront à la même adresse que la cueillette d'origine.
5. Les vêtements doivent être bien identifiés, emballés et retournés le jour prévu. Le numéro du bâtiment et les coordonnées de l'unité doivent être précisés.
6. Le fournisseur doit fournir les contenants de collecte et de livraison. Il peut s'agir de bacs sur roues ou roulettes ou de sacs à linge.
7. L'emballage utilisé doit maintenir les articles propres et secs. L'emballage doit être conforme aux normes de l'industrie ainsi qu'aux normes sanitaires provinciales et fédérales et à celles de l'industrie en matière d'entretien et de blanchissage de la lessive.
8. Les cueillettes et les livraisons doivent avoir lieu entre 7 h 30 et 14 h, les lundis et les vendredis, selon le cas, sauf les jours fériés. Lors des jours fériés, une livraison spéciale sera prévue, au besoin.

9. Tout changement à l'horaire doit être approuvé par le responsable technique.

10. Le fournisseur doit fournir un point de contact principal à cet effet.

### C. Division des responsabilités

1. La personne responsable de la livraison pour le fournisseur acceptera le dénombrement des vêtements, des serviettes et des draps sales du ministère de la Défense nationale (ci-après le « client »); il pourra en faire la vérification et devra signer un bordereau de livraison que conservera le client.
2. Après la livraison aux installations du fournisseur et avant la prestation des services de blanchisserie, le fournisseur doit confirmer le nombre et les types d'articles reçus par rapport au dénombrement fait par le client.  
Toute erreur devra être signalée sur-le-champ au client, avant le début du lavage. Les avis d'erreur ou d'écart peuvent être envoyés par écrit (par télécopieur ou par courriel) au responsable technique.
3. Les bordereaux de livraison du fournisseur pour les articles nettoyés seront signés par le client, au lieu de collecte et de livraison, par le bureau de première responsabilité (BPR) du secteur. La liste des BPR sera fournie après l'octroi de l'offre à commandes.
4. Toute erreur constatée par le client et non signalée conformément au paragraphe 2 sera sous la responsabilité du fournisseur, qui devra enquêter sur cette erreur à la satisfaction du client. Parmi les erreurs possibles, citons notamment :

**i) les 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.

Si le fournisseur est jugé responsable des articles manquants, il devra remplacer les articles ou verser une indemnisation équivalant à la valeur de l'article manquant (nouveau prix d'achat).

**ii) les articles endommagés** : les dommages aux articles peuvent être causés par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée.

Si l'on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement de l'équipement, le fournisseur devra réparer ou remplacer les articles endommagés ou verser une indemnisation équivalant à la valeur de l'article endommagé (nouveau prix d'achat). Le fournisseur ne sera pas tenu responsable des boutons manquants ou des fermetures à glissière endommagées.

**iii) les articles mal nettoyés ou non nettoyés** : il s'agit des articles qui sont retournés au client sans qu'on ait respecté les normes de nettoyage à la section D, Normes de nettoyage.

Tout article mal nettoyé ou non nettoyé devra être repris par le fournisseur immédiatement et nettoyé sans frais supplémentaires au client.

5. L'autorité contractante de l'offre à commandes sera ajoutée dans les correspondances liées aux plaintes.

#### D. Normes de nettoyage

1. Les articles doivent être nettoyés conformément aux exigences prévues dans la présente ainsi qu'aux normes provinciales, aux normes de l'industrie et à celles du ministère de la Défense nationale.
2. Aucun remplacement permis : les articles recueillis doivent être les mêmes qui seront remis au MDN.
3. Le fournisseur doit trier les articles de couleur avant de procéder au nettoyage.
4. Les tabliers et les vêtements des cuisiniers doivent être emballés après le nettoyage conformément aux normes de l'industrie.
5. Pour réduire les faux plis, les nappes doivent être pliées une fois qu'elles auront refroidi. Le fournisseur est prié de consulter le coordonnateur de la lessive du mess pour connaître la bonne méthode de pliage des nappes et des serviettes de table.
6. Les autres exigences concernant l'emballage sont les suivantes :
  - a) Les sacs de couchage et leurs housses doivent être remis enroulés, noués et enveloppés dans du plastique.
  - b) Les doublures de tente, les mitaines, les parkas, les mukluks, les bâches, les passe-montagnes, les chaussettes, les manteaux et les pantalons doivent être emballés dans du plastique.
  - c) Les draps, les chemises et autres articles comparables doivent être emballés dans du plastique.
  - d) Les uniformes militaires (chemises) doivent être emballés 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 souiller les autres articles.
8. Veuillez noter que certains articles peuvent comporter des traces de carburant diesel.
9. Les taches de sang sur les vêtements blancs des cuisiniers sont fréquentes. Les articles doivent être prétraités si nécessaire, selon les normes de l'industrie. Il ne doit rester aucune tache jaunâtre.
10. Les serviettes vertes du Centre médical doivent être lavées et emballées séparément des articles pelucheux. Ces serviettes sont utilisées en chirurgie et doivent être exemptes de toute peluche pour éviter les infections. Les directives concernant la manipulation de ces serviettes figurent dans le rapport de Santé Canada, *Relevé des maladies transmissibles au Canada – Guide de prévention des infections*, à l'adresse [www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8e.pdf](http://www.phac-aspc.gc.ca/publicat/ccdr-rmtc/98pdf/cdr24s8e.pdf).
11. Il arrive que de la literie ou des vêtements à nettoyer soient tachés de sang ou d'autres fluides corporels. Ces articles, qui porteront la mention « Contaminé », devront être manipulés de façon spéciale et lavés séparément des autres articles.

### **E. Autres exigences**

1. Veuillez noter que les articles en Gore-Tex doivent être nettoyés selon le procédé propre au système amélioré de vêtements adaptés. Il faut les laver à la machine à l'eau tiède ou froide et les sécher par culbutage à basse température (ce qui active le traitement hydrofuge sur la couche extérieure), à l'exception des gants en Gore-Tex, qu'il faut suspendre pour sécher.
2. Les poids approximatifs sont fournis aux fins d'évaluation seulement. Les quantités réelles pourraient être différentes.
3. Directives de nettoyage : le meilleur moyen de déloger la poussière, la crasse, la sueur et l'huile est d'ajouter du pyrophosphate de tétrasodium, de l'hexamétaphosphate de sodium, du tripolyphosphate de sodium ou du métasilicate de sodium à 0,1 % à l'eau tiède de lavage et d'utiliser les cycles normaux de lavage, de rinçage et d'essorage rotatif à la machine. Il ne faut PAS UTILISER les savons et les détergents classiques dérivés de graisses et d'huiles.

### **LÉGENDE POUR LA LESSIVE – Applicable à tous les articles ci-dessous**

#### **CLASSE**

1. Vêtements
2. Literie et serviettes
3. Équipement de camping
4. Équipement de cuisine
5. Matériel hospitalier
6. Divers

#### **MATIÈRE**

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Lin
6. Rayonne
7. Toile
8. Divers
9. Caoutchouc
- P/C – Polyester-Coton

### **Types de processus nécessaires**

1. Lavage et séchage par culbutage
2. Lavage et séchage à l'air
3. Lavage et pressage
4. Lavage, empesage et pressage
- 4a) Lavage, empesage et pressage à la main
5. Lavage, empesage, séchage sur tendeur et pressage des franges à la main
6. Lavage superficiel
7. Épongeage à la main et séchage à l'air
8. Lavage et séchage par culbutage à basse température
9. Lavage à l'eau tiède et séchage par suspension

Article	Description	Classe	Matière	Processus
1	Couvre-lit en coton	2	1	3
2	Couvertures, couleur S.O.	2	2	1
3	Nappe de table grand format	4	2	4
4	Couvre-matelas	2	1	1
5	Combinaison, QM	1	1	1
6	Combinaison, mécanicien	1	1	1
7	Combinaison, tech. aéronef	1	1	1
8	Combinaison, tech. QM	1	1	1
9	Robe de chambre	1	1	1
10	Veste, climat tropical	1	1	1

11	Pantalon, climat tropical	1	1	1
12	Doublure de sac de couchage	3	3	1
13	Oreiller	2	1	1
14	Taie d'oreiller	2	1	3
15	Haut et bas de pyjama	2	1	3
16	Draps	2	1	3
17	Sac de couchage, climat arctique	3	3	1
18	Sac de couchage, polyvalent	3	3	1
19	Blouse pour hommes	1	1	3
20	Champs opératoires	5	5	3
21	Serviettes	2	1	1
22	Chiffons de nettoyage	2	1	1
23	Baluchon personnel – <b>Lessive dans un sac, à laver et à sécher dans le sac même</b>	1	1	3
24	Parka blanc de camouflage	2	1	1
25	Pantalon blanc de camouflage	2	1	1
26	Chemise ou pantalon blanc de cuisinier	2	1	3
27	Linge à vaisselle	2	1	3
28	Serviette à mains	2	1	3
29	Pantalon de combat DCamC	2	1	4
30	Chemise de combat DCamC	2	1	4
31	Parka, Gore-Tex, extérieur	1	1	2
32	Pantalon, Gore-Tex, extérieur	1	1	2
33	Combinaison, Gore-Tex, extérieur	1	1	2
34	Veste imperméable, extérieur	1	1	2
35	Pantalon imperméable, extérieur	1	1	2
36	Veste imperméable jaune	1	3	2
37	Pantalon imperméable jaune	1	3	2
38	Combinaison de pompier, NOMEX	1	1	2
39	Bottes pour très grands froids	3	3	1
40	Chaussette de laine pour très grand froid	1	2	1
41	Sac à fourbi, toile de coton	1	1	1
42	Sac de couchage extérieur/intérieur	3	3	1
43	Nécessaire de couchage	3	3	1
44	Housse de sac de couchage	3	3	1
45	Housse pour sac de couchage (bivouac)	3	3	1
46	Chemise NOMEX Vie sauvage	1	1	2
47	Pantalon NOMEX Vie sauvage	1	1	2
48	Sac de patrouille	3	7	2



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- Les tarifs proposés doivent comprendre TOUS les coûts liés à la prestation du service conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-jointe, et rester fermes pendant la période de l'offre à commandes.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires fermes, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre de l'offre à commandes.
- Pour que la proposition soit jugée recevable, le fournisseur doit inscrire un prix pour chaque article.
- Les quantités estimées sont fournies à des fins d'évaluation seulement; les quantités réelles peuvent différer de celles indiquées.

Article	Description	Utilisation hebdomadaire prévue	Prix unitaire ferme	Total calculé
1.	<b>Première année ferme (du 1<sup>er</sup> mai 2018 au 30 avril 2019)</b>			
	Taux fixe ferme pour le lavage des articles	1 150 kg	_____ \$/kg	_____ \$
2.	<b>Première année d'option e (du 1<sup>er</sup> mai 2019 au 30 avril 2020)</b>			
	Taux fixe ferme pour le lavage des articles	1 150 kg	_____ \$/kg	_____ \$
3.	<b>Deuxième année d'option (du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 30 avril 2021)</b>			
	Taux fixe ferme pour le lavage des articles	1 150 kg	_____ \$/kg	_____ \$
4.	<b>Trois année d'option (du 1<sup>er</sup> mai 2021 au 30 avril 2022)</b>			
	Taux fixe ferme pour le lavage des articles	1 150 kg	_____ \$/kg	_____ \$
Total partiel (articles 1 à 4)				_____ \$

Article	Description	Prix unitaire ferme
5.	Frais par article pour le pressage ou le repassage selon les exigences de la personnalité	_____ \$
6.	Tarif fixe, comprenant le transport, la cueillette et la livraison en 24 h, au besoin	_____ \$
Prix total évalué de l'offre (articles 1 à 6)		_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X014/A

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

W0142-18X014

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40058

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

AUG - 9 2017

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-18X014

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 CDSG
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 To provide Laundry services for CFB Suffield		
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 <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-18X014

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" 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 type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

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? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
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?  
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

W0142-18X014

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X014/A

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

W0142-18X014

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40058

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1141

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.  
W0142-18X014/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-18X014

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-7-40058

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cal141  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « E » RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

### Adresses d'expédition :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada – Edmonton, direction générales des approvisionnements  
Fax : 403-292-5786  
Courriel : WST-PA-CAL@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels  
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.

Période de présentation de rapport : \_\_\_\_\_

Élément	Description de la commande ou du contrat	Valeur de la commande ou du contrat	TPS
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
		_____ \$	_____ \$
(A) Valeur totale des commandes pour la présente période de présentation de rapport, y compris la TPS :			_____ \$
(B) Valeur totale des commandes effectuées jusqu'ici, y compris la TPS :			_____ \$
(A+B) Valeur totale des commandes :			_____ \$

**AUCUN RAPPORT** : aucune commande n'a été effectuée avec le Canada pendant la présente période [ ].

### Préparé par :

Nom :

Tél. :

Signature :

Date :

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-18X014/A

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

W0142-18X014

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-7-40058

Id de l'acheteur - Buyer ID

cal141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---