

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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

Title - Sujet Laundry and Dry Cleaning Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation M5000-187105/A	Date 2018-06-18
Client Reference No. - N° de référence du client M5000-187105	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$CAL-137-6769
File No. - N° de dossier CAL-7-40144 (137)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-30	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Loi, Ngan	Buyer Id - Id de l'acheteur cal137
Telephone No. - N° de téléphone (403)973-2796 ()	FAX No. - N° de FAX (403)292-5786
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: RCMP Academy - Depot Division Various Locations, location will be indicated on Call-up 5600 - 11 Ave P.O. Box 6500 Regina, SK S4P 3J7	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
A. OFFRE À COMMANDES	14
7.1 OFFRE	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.5 RESPONSABLES	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.12 LOIS APPLICABLES.....	18
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 DURÉE DU CONTRAT	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.5	PAIEMENT	18
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	19
7.7	ASSURANCES.....	19
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	19
ANNEXE « A »		20
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
	LÉGENDE – BLANCHISSERIE ET NETTOYAGE À SEC	23
ANNEXE « C ».....		24
	BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « D »		34
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	34
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....		35
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35
ANNEXE « F ».....		36
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	36

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: comprend les attestations supplémentaires à fournir et; |
| 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 : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 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, Légende - Blanchisserie et nettoyage à sec, la Base de paiement, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt et le quartier général de la Division F de la Gendarmerie royale du Canada, situés à Regina, en Saskatchewan, recherchent un entrepreneur pour fournir des services de blanchisserie et de nettoyage à sec, selon la demande, pendant la durée de l'offre à commandes.

La durée de l'offre à commandes est d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat avec l'option de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

- 1.2.2 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).
- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC,

Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 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; 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 : 180 jours

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des offres, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le suivant : « Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture de la DOC ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada indiqué dans la DOC, ou à l'adresse indiquée dans la DOC, selon de cas; »

- L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués; et »
 - L'article 06, Offres déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les offres livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC, à moins que ces offres ne soient considérées comme des offres retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les offres physiques, déposées en retard, transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les offres transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations entamées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une offre déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des offres déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
 - L'article 07, Offres retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant :
 1. Une offre livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture de la DOC, mais avant l'émission de l'offre à commandes, peut être prise en considération, à condition que l'offrant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les offres retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que l'offre a été envoyée avant la date de clôture.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que l'offre a été envoyée avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux DOC émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la DOC.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur à utiliser pour répondre aux DOC émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans les DOC.
 - b. Pour les offres transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;

-
- ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre.
 - c. Une offre transmise par télécopieur constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a) :
 - i. TPSGC Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les offres en réponse à la DOC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le ou le cas échéant, l'adresse courriel indiqué dans la DOC.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les offres pour répondre aux DOCs émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
 - b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
 - c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la DOC, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les actions nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
 - d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la DOC.
 - e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;

- iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
- v. défaut de la part de l'offrant de bien identifier l'offre;
- vi. illisibilité de l'offre;
- vii. sécurité des données incluses dans l'offre; ou
- viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une offre transmise par le service Connexion postal constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05. »

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

B1000T (2014-06-26), Condition du matériel - soumission
M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger
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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
635, 8e Avenue SO, pièce 1650
Calgary, AB T2P 3M3
L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à la Région de l'Ouest de TPSGC est : ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Télécopieur: 403-292-5786

2.3 **Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

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

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaires papier)
Section II : Offre financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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

Voir Annexe A, «Énoncé des travaux».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix évalué sera établi au moyen du calcul suivant:

Pour chaque année, le prix unitaire indiqué pour chaque article sera multiplié par les utilisations annuelles prévues pour obtenir le prix calculé par article;

Les prix calculés pour chaque article seront additionnés pour obtenir le prix total pour chaque année;

Les prix totaux pour chaque année seront additionnés.

Clause du Guide des CUA M0222T (2016-01-28), Évaluation du prix - offrants établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1** 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

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 de remplir le besoin 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 D;
 - 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée H. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée

dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 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 d'un (1) an à compter de la date d'émission.

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 deux (2) périodes de un an supplémentaires, à partir du (**À être déterminer**) jusqu'au (**À être déterminer**) et du (**À être déterminer**) jusqu'au (**À être déterminer**) 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 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 :

Ngan Loi
Agente d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, Région Ouest
635, 8e Avenue SO, pièce 1650
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone : 403-973-2796
Télécopieur: 403-292-5786
Courriel : ngan.loi@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 : **(À être déterminé)**

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

Les utilisateurs désignés qui sont autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont l'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt et le quartier général de la Division F de la Gendarmerie royale du Canada, situés à Regina, en Saskatchewan.

7.8 Instrument de commande

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

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

- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

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.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000.00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 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 (2016-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2029 (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Légende - Blanchisserie et nettoyage à sec;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 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.

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Alberta 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

2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2029 (2016-04-04), Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Le soumissionnaire pourra passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes pendant un (1) an à partir de la date d'attribution du contrat.

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) précisé(s) dans l'annexe C. Les droits de douane (**À être déterminer**) et les taxes applicables sont en sus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 Paiement

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

7.6 Instructions relatives à la facturation

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

7.7 Assurances

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'École de la Gendarmerie royale du Canada, Division Dépôt et le quartier général de la Division F de la Gendarmerie royale du Canada, situés à Regina, en Saskatchewan, recherchent un entrepreneur pour fournir des services de blanchisserie et de nettoyage à sec, selon la demande, pendant la durée de l'offre à commandes.

La durée de l'offre à commandes est d'un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat avec l'option de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

1 Exigences générales

- .1 Les prix unitaires doivent comprendre le ramassage et la livraison à plusieurs endroits sur le site. Le responsable du site de la GRC fournira un plan au soumissionnaire, si nécessaire.
- .2 Le responsable du site et le soumissionnaire devront s'entendre sur les heures de ramassage et de livraison au moment de la commande. Ces heures seront susceptibles de changer pour cause d'augmentation ou de diminution de la quantité ou de la fréquence.
- .3 Les emballages utilisés devront être en mesure de tenir les articles propres et secs et devront respecter les normes de l'industrie.
- .4 Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés conformément aux procédés énoncés ci-après.
- .5 Les sacs de lessive doivent être fournis par le soumissionnaire et doivent être clairement identifiés pour pouvoir distinguer entre les articles propres, les articles sales et les articles contaminés.
- .6 Une méthode d'identification doit être fournie par le soumissionnaire pour identifier facilement les sacs de lessive qui contiennent des articles contaminés lors du ramassage.

2 Directives de ramassage et de livraison

- .1 Le ramassage et la livraison se feront selon les modalités prévues, avec un délai d'exécution d'une semaine. Il se peut que certains articles doivent occasionnellement être livrés plus rapidement, mais le délai d'exécution normal sera d'une semaine.
Le ramassage et la livraison doivent être effectués du lundi au samedi selon la demande.
- .2 Les points de ramassage et de livraison sont les suivants :
 - i. Bâtiment 22, Caserne C, plateforme de chargement
 - ii. Bâtiment 61, Caserne D, plateforme de chargement
 - iii. Bâtiment 98, Mess divisionnaire, plateforme de chargement
 - iv. Bâtiment 13, Centre des traitements médicaux (CTM)
 - v. Bâtiment 34, Mess des officiers
 - Il se peut que le personnel du quartier général de la Division F demande occasionnellement des services.
- .3 Toutes les livraisons devront être faites à l'adresse d'où s'est fait le ramassage.

.4 Les articles devront être étiquetés et emballés comme il se doit, et rapportés au jour prévu. Le numéro du bâtiment et le nom du groupe ou service devront figurer sur l'étiquette.

.5 Les emballages utilisés devront être en mesure de tenir les articles propres et secs et devront respecter les normes de l'industrie.

3 Partage des responsabilités

.1 Le personnel de la Gendarmerie royale du Canada comptera les serviettes, draps et vêtements sales et en dressera la liste avec le nombre correspondant. Il remettra la liste au soumissionnaire au moment du ramassage et en gardera une copie.

.2 Avant la prestation de tout service de blanchisserie ou de nettoyage, le personnel du soumissionnaire confirmera le nombre et le type d'articles par rapport à la liste du client :

i. Une erreur ou différence quelconque devra être immédiatement communiquée au client, avant la prestation de tout service. L'avis au client devra se faire par écrit, par télécopieur ou par courriel.

.3 Le client signera les bons de livraison du soumissionnaire à la livraison du linge propre.

.4 Toute différence relevée par le client à la livraison sera considérée comme étant la responsabilité du soumissionnaire, qui devra enquêter à la satisfaction du client. Les différences comprennent, mais sans s'y limiter :

i. Articles manquants : Des articles seront considérés comme manquants en cas de différence entre la liste d'origine remise au soumissionnaire et le bon de livraison ou le nombre d'articles véritablement livrés. S'il est établi que la responsabilité des articles manquants revient au soumissionnaire, celui-ci devra remplacer lesdits articles ou dédommager le client selon les tarifs habituels de l'industrie.

ii. Articles endommagés : Tout dommage attribuable aux procédés de blanchisserie ou de nettoyage à sec. S'il est établi que le dommage résulte d'une défectuosité de l'équipement ou du procédé utilisé ou d'une méthode erronée, le soumissionnaire devra réparer l'article endommagé si possible, ou dédommager le client selon les tarifs habituels de l'industrie. La javellisation excessive peut causer une usure prématurée et est inacceptable. Le soumissionnaire ne sera pas tenu responsable des dommages liés aux boutons manquants ou aux fermetures à glissière endommagées.

iii. Articles insatisfaisants : Les articles rapportés au client qui ne satisfont pas aux normes énoncées au paragraphe 4, *Normes de qualité*, devront être de nouveau ramassés et relavés sans frais supplémentaires.

.5 Le soumissionnaire fournira au client les formules nécessaires pour déposer une plainte, ou l'informera de la marche à suivre pour ce faire.

.6 Toute plainte devra être déposée dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception d'un article insatisfaisant.

.7 Le soumissionnaire doit répondre à toute plainte le plus vite possible et au plus dans les deux (2) jours ouvrables. Dans la mesure du possible, tout problème doit être résolu dans un délai d'une (1) semaine.

4 Normes de qualité

- .1 Seule la méthode nord-américaine de nettoyage à sec sur place (c.-à-d. sans eau) sera envisagée.
- .2 Tous les articles doivent être lavés ou nettoyés conformément aux procédés énoncés ci-après.
- .3 Il est interdit de faire des substitutions. Le soumissionnaire doit livrer les articles qui lui ont été remis aux fins de lavage ou de nettoyage.
- .4 Le soumissionnaire doit trier tout le linge de couleur avant tout lavage ou nettoyage.
- .5 Tous les articles retournés doivent être propres. Tous les articles sales qui ne peuvent être nettoyés doivent être séparés et étiquetés. La GRC ne sera pas facturée pour le nettoyage de ces articles.
- .6 Le linge doit être exempt d'odeurs et de poils d'animaux (p. ex. fumée de cigarette, etc.).
- .7 Les uniformes et tabliers de cuisinier doivent être emballés après le nettoyage, conformément aux normes de l'industrie.
- .8 Pour minimiser les plis permanents, il faut plier les nappes une fois qu'elles sont refroidies. Le soumissionnaire devra se renseigner auprès du personnel des Services d'alimentation quant à la bonne façon de plier les nappes et les serviettes de table.
- .9 Il se peut que certains vêtements, accessoires et articles de literie soient souillés de sang, de liquides organiques, etc. De tels articles porteront la mention « Contaminé » et devront être traités séparément. Il ne faut pas les laver ou les nettoyer avec d'autres articles.

5. Directives de facturation

- .1 Le soumissionnaire devra présenter une facture mensuelle par point de ramassage.

Le soumissionnaire déclare qu'il peut exécuter tous les travaux décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

Signature du représentant autorisé

Date

ANNEXE « B »

LÉGENDE – BLANCHISSERIE ET NETTOYAGE À SEC

Classe

1. Vêtements
2. Linge de literie et de maison
3. Matériel de camping
4. Matériel de cuisine
5. Matériel hospitalier
6. Articles divers

Matériel

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Lin
6. Rayonne
7. Toile
8. Divers
9. Caoutchouc
10. Mélange polyester/coton
11. Polyester
12. Acrylique
13. Fourrure

Procédés à respecter

Blanchisserie

1. Laver et sécher au séchoir à tambour
2. Laver et sécher à l'air libre, plier ou suspendre
3. Laver et presser
4. Laver, empeser et presser à la main
5. Laver, empeser, sécher sur étireur-sécheur et défroisser à la main
6. Laver seulement
7. Enlever la salissure à l'éponge et sécher à l'air libre
8. Laver, sécher au séchoir à tambour, presser et suspendre sur cintre
9. Blanc – laver à l'agent de blanchiment et au détergent en poudre, sécher à chaleur moyenne et plier
10. Blanc – laver à l'agent de blanchiment et au détergent en poudre, sécher à chaleur moyenne et suspendre
11. Laver, presser et plier 7 pouces sur 11 pouces
12. Laver et sécher à la vapeur

Nettoyage à sec

13. Enlever les taches, nettoyer à sec, sécher au séchoir à tambour et plier
14. Enlever les taches, nettoyer à sec et suspendre
15. Enlever les taches, nettoyer à sec, sécher, procéder au reblocage et presser
16. Enlever les taches et appliquer une mousse nettoyante

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix globaux doivent être fournis pour toutes les lignes énumérées ci-dessous afin de satisfaire à toutes les exigences décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- Les prix fermes de tous les articles décrits dans les présentes doivent être fournis en dollars canadiens, destination FAB, TPS/TVQ en sus, y compris les frais de ramassage et de livraison.
- La TPS (le cas échéant) doit être facturée séparément sur la facture.
- Les quantités indiquées à l'annexe C représentent une utilisation estimée, servent uniquement à des fins d'évaluation et ne font pas partie de l'offre à commandes finale.

A. Durée de l'offre à commandes : un (1) an à compter de la date d'attribution du contrat

1. Services de blanchisserie

Ligne	Description	Classe/ matériel/ procédé	Utilisation annuelle estimée					Prix unitaire
			Mess divis.	Magasins Caserne C	Caserne D/ÉFC	Mess des officiers	CTM	
Jour de ramassage			Mercredi	Merchr.	Lundi/ mercr./ vendr.	Lundi	Lundi/ mercr.	
1	Tapis de bain	2/1/1		1	14 640			_____ \$
2	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1			237	12	56	_____ \$
3	Couvertures en acrylique	2/12/12		1 828	252	48	101	_____ \$
4	Couvertures en laine	2/2/2		185	528			_____ \$
5	Débarbouillettes	2/1/12			14 304		23	_____ \$
6	Couvre-matelas	2/1/1		920	196	48		_____ \$
7	Serviettes de table	6/11/1	1 341			10 656		_____ \$
8	Housses d'oreiller	2/10/1			5 808	51		_____ \$
9	Taies d'oreiller blanches	2/1/12		11	1 344	204	272	_____ \$
10	Vestes de serveur	1/1/8		816		144		_____ \$
11	Draps-housses (39 x 80 x 12 po), lit à une place	2/1/11			600	76	137	_____ \$
12	Draps plats (66 x 115 po), lit à une place	2/1/11			600	76	137	_____ \$
13	Édredon en mousse	2/2/2 et 2/10/1			106			_____ \$
14	Serviettes de bain	2/1/12		42	20 352		89	_____ \$
15	Essuie-mains	2/1/12			1 728			_____ \$
16	Lavettes	2/1/1				192		_____ \$
17	Shorts	1/1/1					104	_____ \$
18	Robes-tabliers	1/8/1					30	_____ \$
19	Couvertures matelassées	1/8/12			237			_____ \$
20	Torchons	2/1/1 et 4/1/1				192	20	_____ \$
21	Tabliers	4/10/4				9		_____ \$
22	Gants	4/1/1				24		_____ \$
23	Chiffons	4/1/1				432		_____ \$
24	T-shirts en coton	1/1/1		61				_____ \$
25	Vestes/parkas trois quarts (de très petit à très très grand)	1/8/1		106				_____ \$
26	Pantalons	1/10/8		17				_____ \$
27	Chemises	1/10/8		303				_____ \$
28	Vestes de judogi	1/1/10		787				_____ \$
29	Pantalons de judogi	1/1/10		921				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

30	Ceintures de judogi	1/1/9		767				_____ \$
31	Taies d'oreiller bleues	2/1/12			400	125		_____ \$
32	Draps-housses bleus (39 x 30 x 12)	2/1/11			400	76		_____ \$
33	Draps plats bleus (66 x 115 po)	2/1/11			400	76		_____ \$
34	Taies d'oreiller blanc cassé	2/1/12			15 552			_____ \$
35	Draps-housses blanc cassé (39 x 80 x 12 po)	2/1/11			7 728			_____ \$
36	Draps plats blanc cassé (66 x 115 po)	2/1/11			7 728			_____ \$
37	Couvre-oreillers	2/1/1			84			_____ \$
38	Jupes de lit	2/1/1			24			_____ \$
39	Coussins décoratifs	2/1/1			24			_____ \$
40	Rideaux (91 x 88 po)	2/1/1			36			_____ \$
41	Enveloppes internes	1/10/10		57				_____ \$
42	Vestes en molleton	1/8/1		69				_____ \$
43	Gilets jaunes	1/10/2		6				_____ \$
44	Nappes (54 x 120 po)	6/1/10	514			690		_____ \$
45	Nappes (70 x 70 po)	6/1/10	5			690		_____ \$
46	Nappes (180 x 100 po)	6/1/10	1			690		_____ \$
47	Nappes (70 x 54 po)	6/1/10	3			690		_____ \$
48	Nappes (340 x 120 po)	6/1/10	1			690		_____ \$
49	Nappes (53 x 118 po)	6/1/10	3			690		_____ \$
50	Nappes (71 x 71 po)	6/1/10	114			690		_____ \$
51	Nappes (240 x 54 po)	6/1/10	2			690		_____ \$
52	Nappes (240 x 120 po)	6/1/10	16			690		_____ \$
53	Draps-housses blanc cassé, lit à deux places	2/1/11				154		_____ \$
54	Draps plats blanc cassé, lit à deux places	2/1/11				154		_____ \$
55	Draps-housses blancs, grand lit	2/1/11				538		_____ \$
56	Draps plats blancs, grand lit	2/1/11				538		_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Services de nettoyage à sec

Ligne	Description	Classe/ matériel/ procédé	Utilisation annuelle estimée					Prix unitaire
			Mess divis.	Magasins Caserne C	Caserne D/ÉFC	Mess des officiers	CTM	
Jour de ramassage			Mercredi	Merocr.	Lundi/ merocr./ vendr.	Lundi	Lundi/ merocr.	
1	Couvertures en laine	2/2/13			24			_____ \$
2	Culottes en laine	1/2/14		1				_____ \$
3	Sarraus de laboratoire	1/8/14						_____ \$
4	Manteaux d'hiver	1/8/14			24			_____ \$
5	Blousons d'aviateur	1/8/14		116				_____ \$
6	Pantalons/jupes	1/2/15						_____ \$
7	Chemises	1/1/15		303				_____ \$
8	Tuniques rouges	1/2/15		12				_____ \$
9	Vestes, enveloppes externes	1/7/14		181				_____ \$
10	Chapkas	1/12/-		40				_____ \$

B. Première année supplémentaire – Du (date à déterminer) au (date à déterminer)

1. Services de blanchisserie

Ligne	Description	Classe/ matériel/ procédé	Utilisation annuelle estimée					Prix unitaire
			Mess divis.	Magasins Caserne C	Caserne D/ÉFC	Mess des officiers	CTM	
Jour de ramassage			Mercredi	Merchr.	Lundi/ merchr./ vendr.	Lundi	Lundi/ merchr.	
1	Tapis de bain	2/1/1		1	14 640			_____ \$
2	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1			237	12	56	_____ \$
3	Couvertures en acrylique	2/12/12		1 828	252	48	101	_____ \$
4	Couvertures en laine	2/2/2		185	528			_____ \$
5	Débarbouillettes	2/1/12			14 304		23	_____ \$
6	Couvre-matelas	2/1/1		920	196	48		_____ \$
7	Serviettes de table	6/11/1	1 341			10 656		_____ \$
8	Housses d'oreiller	2/10/1			5 808	51		_____ \$
9	Taies d'oreiller blanches	2/1/12		11	1 344	204	272	_____ \$
10	Vestes de serveur	1/1/8		816		144		_____ \$
11	Draps-housses (39 x 80 x 12 po), lit à une place	2/1/11			600	76	137	_____ \$
12	Draps plats (66 x 115 po), lit à une place	2/1/11			600	76	137	_____ \$
13	Édredon en mousse	2/2/2 et 2/10/1			106			_____ \$
14	Serviettes de bain	2/1/12		42	20 352		89	_____ \$
15	Essuie-mains	2/1/12			1 728			_____ \$
16	Lavettes	2/1/1				192		_____ \$
17	Shorts	1/1/1					104	_____ \$
18	Robes-tabliers	1/8/1					30	_____ \$
19	Couvertures matelassées	1/8/12			237			_____ \$
20	Torchons	2/1/1 et 4/1/1				192	20	_____ \$
21	Tabliers	4/10/4				9		_____ \$
22	Gants	4/1/1				24		_____ \$
23	Chiffons	4/1/1				432		_____ \$
24	T-shirts en coton	1/1/1		61				_____ \$
25	Vestes/parkas trois quarts (de très petit à très très grand)	1/8/1		106				_____ \$
26	Pantalons	1/10/8		17				_____ \$
27	Chemises	1/10/8		303				_____ \$
28	Vestes de judogi	1/1/10		787				_____ \$
29	Pantalons de judogi	1/1/10		921				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

30	Ceintures de judogi	1/1/9		767				_____ \$
31	Taies d'oreiller bleues	2/1/12			400	125		_____ \$
32	Draps-housses bleus (39 x 30 x 12)	2/1/11			400	76		_____ \$
33	Draps plats bleus (66 x 115 po)	2/1/11			400	76		_____ \$
34	Taies d'oreiller blanc cassé	2/1/12			15 552			_____ \$
35	Draps-housses blanc cassé (39 x 80 x 12 po)	2/1/11			7 728			_____ \$
36	Draps plats blanc cassé (66 x 115 po)	2/1/11			7 728			_____ \$
37	Couvre-oreillers	2/1/1			84			_____ \$
38	Jupes de lit	2/1/1			24			_____ \$
39	Coussins décoratifs	2/1/1			24			_____ \$
40	Rideaux (91 x 88 po)	2/1/1			36			_____ \$
41	Enveloppes internes	1/10/10		57				_____ \$
42	Vestes en molleton	1/8/1		69				_____ \$
43	Gilets jaunes	1/10/2		6				_____ \$
44	Nappes (54 x 120 po)	6/1/10	514			690		_____ \$
45	Nappes (70 x 70 po)	6/1/10	5			690		_____ \$
46	Nappes (180 x 100 po)	6/1/10	1			690		_____ \$
47	Nappes (70 x 54 po)	6/1/10	3			690		_____ \$
48	Nappes (340 x 120 po)	6/1/10	1			690		_____ \$
49	Nappes (53 x 118 po)	6/1/10	3			690		_____ \$
50	Nappes (71 x 71 po)	6/1/10	114			690		_____ \$
51	Nappes (240 x 54 po)	6/1/10	2			690		_____ \$
52	Nappes (240 x 120 po)	6/1/10	16			690		_____ \$
53	Draps-housses blanc cassé, lit à deux places	2/1/11				154		_____ \$
54	Draps plats blanc cassé, lit à deux places	2/1/11				154		_____ \$
55	Draps-housses blancs, grand lit	2/1/11				538		_____ \$
56	Draps plats blancs, grand lit	2/1/11				538		_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Services de nettoyage à sec

Ligne	Description	Classe/ matériel/ procédé	Utilisation annuelle estimée					Prix unitaire
			Mess divis.	Magasins Caserne C	Caserne D/ÉFC	Mess des officiers	CTM	
Jour de ramassage			Mercredi	Merocr.	Lundi/ merocr./ vendr.	Lundi	Lundi/ merocr.	
1	Couvertures en laine	2/2/13			24			_____ \$
2	Culottes en laine	1/2/14		1				_____ \$
3	Sarraus de laboratoire	1/8/14						_____ \$
4	Manteaux d'hiver	1/8/14			24			_____ \$
5	Blousons d'aviateur	1/8/14		116				_____ \$
6	Pantalons/jupes	1/2/15						_____ \$
7	Chemises	1/1/15		303				_____ \$
8	Tuniques rouges	1/2/15		12				_____ \$
9	Vestes, enveloppes externes	1/7/14		181				_____ \$
10	Chapkas	1/12/-		40				_____ \$

C. Deuxième année supplémentaire – Du (date à déterminer) au (date à déterminer)

1. Services de blanchisserie

Ligne	Description	Classe/ matériel/ procédé	Utilisation annuelle estimée					Prix unitaire
			Mess divis.	Magasins Caserne C	Caserne D/ÉFC	Mess des officiers	CTM	
Jour de ramassage			Mercredi	Merchr.	Lundi/ merchr./ vendr.	Lundi	Lundi/ merchr.	
1	Tapis de bain	2/1/1		1	14 640			_____ \$
2	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1			237	12	56	_____ \$
3	Couvertures en acrylique	2/12/12		1 828	252	48	101	_____ \$
4	Couvertures en laine	2/2/2		185	528			_____ \$
5	Débarbouillettes	2/1/12			14 304		23	_____ \$
6	Couvre-matelas	2/1/1		920	196	48		_____ \$
7	Serviettes de table	6/11/1	1 341			10 656		_____ \$
8	Housses d'oreiller	2/10/1			5 808	51		_____ \$
9	Taies d'oreiller blanches	2/1/12		11	1 344	204	272	_____ \$
10	Vestes de serveur	1/1/8		816		144		_____ \$
11	Draps-housses (39 x 80 x 12 po), lit à une place	2/1/11			600	76	137	_____ \$
12	Draps plats (66 x 115 po), lit à une place	2/1/11			600	76	137	_____ \$
13	Édredon en mousse	2/2/2 et 2/10/1			106			_____ \$
14	Serviettes de bain	2/1/12		42	20 352		89	_____ \$
15	Essuie-mains	2/1/12			1 728			_____ \$
16	Lavettes	2/1/1				192		_____ \$
17	Shorts	1/1/1					104	_____ \$
18	Robes-tabliers	1/8/1					30	_____ \$
19	Couvertures matelassées	1/8/12			237			_____ \$
20	Torchons	2/1/1 et 4/1/1				192	20	_____ \$
21	Tabliers	4/10/4				9		_____ \$
22	Gants	4/1/1				24		_____ \$
23	Chiffons	4/1/1				432		_____ \$
24	T-shirts en coton	1/1/1		61				_____ \$
25	Vestes/parkas trois quarts (de très petit à très très grand)	1/8/1		106				_____ \$
26	Pantalons	1/10/8		17				_____ \$
27	Chemises	1/10/8		303				_____ \$
28	Vestes de judogi	1/1/10		787				_____ \$
29	Pantalons de judogi	1/1/10		921				_____ \$
30	Ceintures de judogi	1/1/9		767				_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

31	Taies d'oreiller bleues	2/1/12			400	125		_____ \$
32	Draps-housses bleus (39 x 30 x 12)	2/1/11			400	76		_____ \$
33	Draps plats bleus (66 x 115 po)	2/1/11			400	76		_____ \$
34	Taies d'oreiller blanc cassé	2/1/12			15 552			_____ \$
35	Draps-housses blanc cassé (39 x 80 x 12 po)	2/1/11			7 728			_____ \$
36	Draps plats blanc cassé (66 x 115 po)	2/1/11			7 728			_____ \$
37	Couvre-oreillers	2/1/1			84			_____ \$
38	Jupes de lit	2/1/1			24			_____ \$
39	Coussins décoratifs	2/1/1			24			_____ \$
40	Rideaux (91 x 88 po)	2/1/1			36			_____ \$
41	Enveloppes internes	1/10/10		57				_____ \$
42	Vestes en molleton	1/8/1		69				_____ \$
43	Gilets jaunes	1/10/2		6				_____ \$
44	Nappes (54 x 120 po)	6/1/10	514			690		_____ \$
45	Nappes (70 x 70 po)	6/1/10	5			690		_____ \$
46	Nappes (180 x 100 po)	6/1/10	1			690		_____ \$
47	Nappes (70 x 54 po)	6/1/10	3			690		_____ \$
48	Nappes (340 x 120 po)	6/1/10	1			690		_____ \$
49	Nappes (53 x 118 po)	6/1/10	3			690		_____ \$
50	Nappes (71 x 71 po)	6/1/10	114			690		_____ \$
51	Nappes (240 x 54 po)	6/1/10	2			690		_____ \$
52	Nappes (240 x 120 po)	6/1/10	16			690		_____ \$
53	Draps-housses blanc cassé, lit à deux places	2/1/11				154		_____ \$
54	Draps plats blanc cassé, lit à deux places	2/1/11				154		_____ \$
55	Draps-housses blancs, grand lit	2/1/11				538		_____ \$
56	Draps plats blancs, grand lit	2/1/11				538		_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. Services de nettoyage à sec

Ligne	Description	Classe/ matériel/ procédé	Utilisation annuelle estimée					Prix unitaire
			Mess divis.	Magasins Caserne C	Caserne D/ÉFC	Mess des officiers	CTM	
Jour de ramassage			Mercredi	Mercr.	Lundi/ merc./ vendr.	Lundi	Lundi/ merc.	
1	Couvertures en laine	2/2/13			24			_____ \$
2	Culottes en laine	1/2/14		1				_____ \$
3	Sarraus de laboratoire	1/8/14						_____ \$
4	Manteaux d'hiver	1/8/14			24			_____ \$
5	Blousons d'aviateur	1/8/14		116				_____ \$
6	Pantalons/jupes	1/2/15						_____ \$
7	Chemises	1/1/15		303				_____ \$
8	Tuniques rouges	1/2/15		12				_____ \$
9	Vestes, enveloppes externes	1/7/14		181				_____ \$
10	Chapkas	1/12/-		40				_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir PDF atached)

N° de l'invitation - Solicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M5000-187105/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M5000-187105

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CAL-7-40144

Id de l'acheteur - Buyer ID
Cal137
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: (403)-292-5786
Courriel: wst-pa-cal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

() 1er trimestre: du 1er avril au 30 juin. () 2ième trimestre: du 1er juillet au septembre.
() 3ième trimestre: du 1er octobre au 31. () 4ième trimestre: du 1er janvier au 31 mars.
décembre

FOURNISSEUR: _____

No DE L'OFFRE À COMMANDES: _____

MINISTÈRE OU ORGANISME: _____

No d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:		
B) Commandes totales accumulées à ce jour:		
(A+B) Commandes totales accumulées:		

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

PRÉSENTÉ PAR: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada



SRCL 2017-11131592

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Enhanced Reliability

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
RCMP		Depot Division	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
		To Be Determined Establishing Standing Offer	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
Access required to Depot Division grounds and buildings to pick up and drop off laundry and dry cleaning for Custodial Services, Medical Treatment Centre, Stores, Officer's Mess and the Division Mess			
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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? La 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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/> MT		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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> MT			
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Enhanced Reliability

PART A / PARTIE A - ASSURANCE

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 / PARTIE B - PERSONNEL / PERSONNEL

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

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

RCMP - Enhanced Reliability (formerly RRS)
(ERS) MT.

Special comments:
Commentaires spéciaux: Require Access to buildings on Depot grounds to pick up and drop off laundry/dry cleaning

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 / PARTIE C - 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?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Enhanced Reliability

CSMP - Continued (PART 5 - Table 1)

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	COMSEC TOP SECRET COMSEC 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).