

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
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.12 LOIS APPLICABLES	15
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7	ASSURANCES.....	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	18
7.9	INSPECTION ET ACCEPTATION	18
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	18
	ANNEXE « A »	19
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
	ANNEXE « B »	25
	BASE DE PAIEMENT	25
	ANNEXE « C »	28
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
	ANNEXE « D »	32
	CONDITIONS D'ASSURANCES	32
	ANNEXE « E ».....	35
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE.....	35
	ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	36
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	36
	ANNEXE « G »	37
	INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	37

LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS A DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

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, exigences financières et d'assurances : 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, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Établir, pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture de l'ensemble de la main d'œuvre, des matériaux, des outils, du transport, de l'équipement et de la supervision nécessaires à la prestation de services de buanderie et de nettoyage à sec, y compris la collecte et la livraison sur demande. Ces services seront requis pour divers établissements de la 22^e Escadre North Bay sur demande.

La période pour passer des commandes subséquentes à cette OCIR sera date d'attribution du contrat au 31 décembre 2023.

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

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

1.3 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.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.13 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

2.2 Unité de réception des soumissions de la région de l'Ontario de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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 15 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière
Section II : Attestations

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : 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 « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » 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 II: 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 Critères financière obligatoires

Toute offre qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires ci-après sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Base de paiement fonds canadiens.
- b) les prix doivent être fournis pour tous les articles et de toutes les périodes d'établissement des prix.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le prix évalué d'une offre doit être calculé comme suit :

Le prix calculé de la Base d'établissement des prix « A » figurant à l'annexe B est la somme des prix de tous les articles. Le prix calculé de chaque article est la somme des prix unitaires de l'offrant pour toutes les périodes d'établissement des prix, multipliés par l'utilisation annuelle prévue.

Le prix calculé de la Base d'établissement des prix « B » figurant à l'annexe B est la somme des prix de tous les articles. Le prix calculé de chaque article est la somme du coût des périodes d'établissement des prix de cet article. Le coût de chaque période d'établissement des prix sera déterminé en appliquant le pourcentage de rabais à l'utilisation annuelle prévue, puis en soustrayant la valeur obtenue à l'utilisation annuelle prévue.

Le prix évalué est la somme des prix totaux pour la base d'établissement des prix « A » en plus de la base d'établissement des prix « B » à l'annexe B pour toutes les années.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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 fautive, 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » - Renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)
Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1- 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

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.
- 7.3.1** 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 du contrat.

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien

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 Programme sécurité des contrats 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 Programme de sécurité de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVANT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Programme de sécurité 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 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 Annexe D. 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 quinze 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du date d'attribution du contrat au 31 décembre 2023 inclusivement.

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 :

Nom : Cindy Lamorie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Edifice S-111, Garnison Petawawa

Téléphone : 613 -687- 6655
Télécopieur : 613 -687 - 6656
Courriel : cynthia.lamorie@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de Projet (SPAC le précisera au moment de l'attribution)

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

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

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant [Remarque à l'intention des offrants : veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous]

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable des demandes de nature générale :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est les opérations de biens immobiliers, de la 22e Escadre North Bay, en Ontario.

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquentes 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 subséquentes;
 - 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 5,000 \$ (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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C; (2020-05-28) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (**Note à l'intention des offrants : Le Canada insérera cette information à l'attribution du contrat**)

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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

[Remarque à l'intention des offrants : Le cas échéant, le Canada inscrira le nom de la province ou du territoire indiqué par l'offrant dans son offre.]

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

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

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend sur les deux (2) mois qui suivent la date d'adjudication du contrat, inclusivement.

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 : 2019-01](#) 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 des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.4 Clause du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

- a) 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 Les factures doivent être remplies et transmises à l'autorité technique dans les trente (30) jours suivant l'achèvement des travaux. Elles doivent indiquer les renseignements suivants :
 - i) Les factures doivent être remplies et transmises aux personnes-ressources de l'unité, figurant à l'appendice 1 de l'annexe A.
 - b) L'entrepreneur sera informé de tout changement de personne-ressource, les cas échéant. Aucune facture ne sera payée pour des services sans qu'un rapport d'entretien ou d'inspection
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- b. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au

moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

7.9 Inspection et acceptation

Le responsable technique est le responsable de l'inspection. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.10 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Objectif

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit se procurer, au besoin, des services de buanderie et de nettoyage à sec à 22 Escadre North Bay.

2. Portée des travaux.

L'entrepreneur doit se conformer aux processus de nettoyage requis figurant à l'appendice 2 de l'annexe A et aux pratiques exemplaires de l'industrie de la buanderie et du nettoyage à sec.

- 2.1 La collecte et la livraison incombent à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit ramasser les articles aux emplacements des unités (dont les adresses figurent à l'appendice 1 de l'annexe A) et les retourner dans un délai de sept jours;
- 2.2 La collecte et la livraison auront lieu de 7 h 30 à 15 h. La livraison sera destination FAB à tous les points figurant dans l'appendice 1. D'autres unités de la garnison pourraient être ajoutées prochainement;

3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les articles de lessive ou de nettoyage à sec de chaque unité soient lavés séparément. Les articles envoyés par une unité à l'entrepreneur doivent être retournés à cette même unité. L'entrepreneur n'est pas autorisé à changer les articles propres d'une unité pour ceux d'une autre en aucun cas;

4. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir aux unités des sacs de lessive pour le transport des articles à nettoyer. Ces sacs doivent être retournés aux unités en même temps que les vêtements propres afin d'être réutilisés.

5. Le fournisseur desservira les emplacements suivants:

5.1 22e Escadre BFC North Bay, Hornell Heights, ON

Bâtiments:

Bâtiment 15 (approvisionnement);
Bâtiment 7 (logements);
Bâtiment 10 (31 services de santé);
Bâtiment 10 (1 unité dentaire des FC);
Bâtiment 11 (logements) ; et
Bâtiment 14 (Aliments à l'aile).

33 Svc Bn / Algonquin Regt.

5.2 Tout le nettoyage / nettoyage à sec doit être ramassé et livré aux sites ci-dessus par l'entrepreneur. Un tour de sept (97) jours civil sera la norme.

5.3 Tous les services de blanchisserie et de nettoyage à sec doivent être comptés, au moment de la cuillette et de la livraison par l'entrepreneur.

6. Comptage

- 6.1 Au moment de la collecte, le ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir une fiche de comptage indiquant le nombre de vêtements à laver ou à nettoyer à sec. L'entrepreneur doit vérifier le compte au plus tard le matin suivant la collecte. Toute différence observée par l'entrepreneur lors du comptage doit être immédiatement transmise par télécopieur au responsable technique (RT) du MDN et au représentant de l'unité. L'entrepreneur doit facturer ses services uniquement pour le nombre de vêtements qu'il a indiqué avoir reçu. Ce nombre doit figurer dans la facture.
- 6.2 Le personnel du MDN de chaque unité doit vérifier le nombre de vêtements lavés ou nettoyés à sec retournés le jour de la livraison. Le personnel du MDN doit informer le RT désigné de toute différence le jour même de la réception. Le RT informera à son tour l'entrepreneur, qui aura un jour pour répondre et faire part au RT de la mesure prise pour corriger la situation.
- 6.3 Si l'entrepreneur découvre des articles endommagés durant la lessive, ces articles doivent être mis à part et retournés séparément des autres vêtements au destinataire (point de collecte) indiqué dans la commande subséquente.

7. Instruction de manutention

- 7.1 Le véhicule utilisé pour transporter les articles doit servir exclusivement à ces fins, être nettoyé et permettre un transport facile du volume d'articles résultant de cette exigence.
- 7.2 Les articles propres doivent être protégés lors du transport et de la livraison conformément aux méthodes habituelles comme l'utilisation de pochettes de protection en plastique, d'une pellicule de plastique ou de cintres munis d'une pochette de protection en plastique.
- 7.3 Un laissez-passer de GRA est requis pour accéder à l'immeuble 7. L'entrepreneur doit désigner un conducteur avec la cote de sécurité requise pour accéder à l'immeuble 7.

APPENDICE 1 de l'ANNEXE A

MATÉRIAUX ET PROCESSUS DES ARTICLES DE LESSIVE

****CETTE LÉGENDE DOIT ÊTRE CONSULTÉE DE PAIR AVEC LE TABLEAU CI-DESSOUS****

MATÉRIAU

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------|
| 1. Mélange de coton et de polyester | 2. Coton | 3. Laine |
| 4. Nylon | 5. Gore-Tex | 6. Lin |
| 7. Rayon | 8. Cuir | 9. Divers |

TYPE DE PROCESSUS REQUIS POUR CHAQUE MATÉRIAU NUMÉROTÉ CI-DESSUS

- | | |
|---|--|
| 1. Laver et plier | 2. Laver, presser et plier |
| 3. Laver, sécher par culbutage et plier | 4. Laver, sécher à l'air et plier |
| 5. Nettoyer à sec | 6. Laver à l'eau froide et sécher par culbutage à faible chaleur |
| 7. Laver, presser et suspendu sur un cintre | 8. Laver, sécher par culbutage et conserver dans le sac |

Numéro d'article	Article	Matériau	Processus
1	Sacs, bivouac Gore-Tex	5	8
2	Enveloppe doublure de sac de couchage	1	5
3	Enveloppe intérieure de sac de couchage	4	5
4	Enveloppe extérieure de sac de couchage	4	5
5	Serviette de bain blanche et de couleur	2	1
6	Serviette de bain verte	2	1
7	Draps de couleur	2	1
8	Couvertures unique	1,3	1
9	Couverture de laine	3	5
10	Chandail DCamC	4	3
11	Pantalons DCamC	4	3
12	Veste de chef ou de cuisine	2	3
13	Couette	1	3
14	Combinaisons bleue ou grise	1	3
15	Rideaux de fenêtre	1	3
16	Bas d'uniforme de personnel dentaire ou de médical, vert sarcelle	2	2
17	Haut d'uniforme de personnel dentaire ou de médical, vert sarcelle	2	2
18	Sarrau de personnel dentaire ou de médical, blanc	2	2
19	Blouse de personnel dentaire	2	2
20	Linge à vaisselle	2	1
21	Draperie, PETIT	2	3
22	Draperie, GRAND	2	3
23	Vadrouille ou balayeuse de plancher	2	1
24	Débarbouillettes, blanches et de couleur	2	1
25	Draps-housses, de couleur et blanc	6	3

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

26	Drap de flanelle, plat	2	3
27	Couvertures en molleton	5	6
28	Blouse pour usage général, bleu foncé	2	3
29	Manteau Gore-Tex	5	6
30	Serviette à main, blanche et de couleur	2	3
31	Sac de couchage	4	3
32	Doublure de tente pour 5 personnes	4	4
33	Doublure de tente pour 10 personnes	4	4
34	Doublure de tente, centre	4	4
35	Doublure de tente, devant	4	4
36	Doublure de tente, derrière	4	4
37	Couvre-matelas en tissu	1	3
38	Couvre-matelas en plastique	9	4
39	Mukluks, doublure	1	3
40	Taie d'oreiller	6	2
41	Imperméable	4	4
42	Pantalons imperméables	4	4
43	Chapeaux souples	5	6
44	Drap chirurgical vert de taille G (51 X 49 po)	6	3
45	Drap chirurgical de taille M (34 x 34 po)	6	3
46	Nappes	6	2
47	Jupe de table	6	2
48	Serviette chirurgicale verte de taille G (15 x 26 po)	2	3
49	Serviette chirurgicale bleue de taille G(15 x 26 po)	2	3
50	Sac de marin	4	5
51	Abre une demi-tent	4	5

APPENDICE 2 de l'ANNEXE A

REGROUPEMENT

L'entrepreneur doit retourner les articles suivants regroupés avec un côté plié pour faciliter le comptage.

1. Draps : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
2. Taies d'oreiller : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
3. Couvertures : quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
4. Hauts d'uniforme de personnel dentaire ou médical : regroupés selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de chandail. Quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur.
5. Bas d'uniforme de personnel dentaire ou médical : regroupés selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de pantalon. Quantité pour chaque groupe d'articles indiquée par l'entrepreneur
6. Nappes – Marquée par l'entrepreneur le nombre dans chaque liasse.
7. Serviettes de table – Marquée par l'entrepreneur le nombre dans chaque liasse.

Pour le transport, l'hébergement utilisera les sacs de lessive fournis par l'entrepreneur.

Pour la réception, l'hébergement recevra la literie propre dans un environnement propre sac de lavage fournis par l'entrepreneur.

Une facture distincte doit être fournie pour l'immeuble 7 et du bâtiment 11 sur réception de la buanderie, par le personnel des locaux.

Regroupement et chargement moyen – Services de buanderie et de nettoyage à sec

ARTICLE	EXPÉDITION	RÉCEPTION
Draps blancs ou de couleur	19 draps enveloppés dans un drap	20 draps pliés et emballés dans du plastique; bord plié d'un côté
Taies d'oreiller	19 taies d'oreiller placées dans une taie d'oreiller	20 taies d'oreiller pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté
Serviettes de bain	10 serviettes de bain placées dans une taie d'oreiller	5 serviettes de bain pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté
Serviettes à main et débarbouillettes	20 de chacune placées dans une taie d'oreiller	10 de chacune pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté
Couvertures en molleton	5 couvertures en molleton enveloppées dans une couverture en molleton	5 couvertures en molleton pliées et emballées dans du plastique; bord plié d'un côté
Linges à vaisselle et chiffons	20 de chacun placés dans une taie d'oreiller	10 de chacun pliés et emballés dans du plastique c
Hauts d'uniforme de personnel dentaire	10 hauts d'uniforme de personnel dentaire ou médical placés dans un sac de lessive fourni par l'entrepreneur.	10 hauts d'uniforme de personnel dentaire ou médical pliés et emballés dans du plastique selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de chandail.
Bas d'uniforme de personnel dentaire	10 bas d'uniforme de personnel dentaire ou médical placés dans un sac de lessive fourni par l'entrepreneur.	10 bas d'uniforme de personnel dentaire ou médical placés dans un sac de lessive fourni par l'entrepreneur pliés et emballés dans du plastique selon la bande de couleur indiquant la taille sur la poche de pantalon
Nappes	Tous les dans 1 grand fournis sac de lavage	Enveloppé dans du plastique en paquets de 10, bord plié sur un côté. Séparés par couleur.

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0135-211741/A

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

W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID

PET907

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Serviettes de table	Tous les dans 1 grand fournis sac de lavage	Enveloppé dans du plastique en paquets de 10, bord plié sur un côté. Séparés par couleur.
---------------------	---	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Remarque à l'intention des offrants :

Tout le texte en italique dans la présente annexe sera supprimé de l'offre à commandes subséquente.

Utilisations estimatives :

Les renseignements relatifs à l'utilisation prévue ne sont fournis qu'à titre d'outil d'évaluation; ils ne représentent que l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle escomptée ou un quelconque engagement de la Couronne. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour une année et ne sont qu'une estimation de bonne foi du besoin à combler. L'offre à commandes se limitera aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La taxe de vente harmonisée (TVH) ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Prix

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, prix unitaires indiqués en dollars canadiens, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens, TPS en sus. La TPS n'est pas incluse dans les prix, mais indiquée séparément dans toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 – date d'attribution du contrat to 31 décembre 2021;

Année 2 – 1^{er} janvier 2022 – 31 décembre 2022;

Année 3 – 1^{er} janvier 2030 – 31 décembre 2023;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT "A"

	Item	UDM	Utilisation prévue (Annee)	Prix ferme An 1 Date d'attribution du contrat – 31 décembre 2021	Prix ferme An 2 1 ^{er} janvier 2022 – 31 décembre 2022	Prix ferme An 1 1 ^{er} janvier 2023 – 31 décembre 2023
1	Sacs, bivouac Gore-Tex	CHAQUE	12	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
2	Enveloppe doublure de sac de couchage	CHAQUE	14	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
3	Enveloppe intérieure de sac de couchage	CHAQUE	60	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
4	Enveloppe extérieure de sac de couchage	CHAQUE	64	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
5	Sac de couchage Arctique	CHAQUE	4	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
6	Serviette de bain blanche et de couleur	CHAQUE	900	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
7	Serviette de bain verte	CHAQUE	900	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
8	Draps de couleur	CHAQUE	3500	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
9	Couverture unique	CHAQUE	1000	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
10	Couverture de laine	CHAQUE	1000	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
11	Chandail DCamC	CHAQUE	6	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
12	Pantalons DCAMC	CHAQUE	4	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
13	Veste de chef ou de cuisine	CHAQUE	150	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
14	Couette	CHAQUE	1000	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
15	Combinaisons bleue ou grise	CHAQUE	50	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
16	Rideaux de fenêtre	CHAQUE	50	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
17	Bas d'uniforme de personnel dentaire, vert sarcelle	CHAQUE	150	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
18	Haut d'uniforme de personnel dentaire, vert sarcelle	CHAQUE	150	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
19	Sarrau de personnel dentaire ou de médical, blanc	CHAQUE	100	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
20	Blouse de personnel dentaire ou de médical	CHAQUE	200	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
21	Linge à vaisselle	CHAQUE	75	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
22	Draperie, PETIT	CHAQUE	12	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
23	Draperie, GRAND	CHAQUE	12	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
24	Vadrouille ou balayeuse de plancher	CHAQUE	12	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
25	Débarbouillettes, blanches et de couleur	CHAQUE	900	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque
26	Draps-housses, de couleur et blanc	CHAQUE	3500	\$ /Chaque	\$ /Chaque	\$ /Chaque

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

27	Drap de flanelle plat	CHAQUE	50	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
28	Couvertures en molleton	CHAQUE	1000	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
29	Blouse pour usage général, bleu foncé	CHAQUE	100	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
30	Serviette à main, blanche et de couleur	CHAQUE	200	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
31	Sac de couchage	CHAQUE	8	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
32	Couvre-matelas en tissu	CHAQUE	1250	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
33	Couvre-matelas en plastique	CHAQUE	1250	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
34	Tête de vadrouille	CHAQUE	15	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
35	Serviettes de table	CHAQUE	2000	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
36	Taies d'oreiller	CHAQUE	1200	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
37	Imperméable	CHAQUE	4	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
38	Pantalons imperméables	CHAQUE	2	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
39	Chapeaux souples	CHAQUE	2	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
40	Serviette chirurgicale verte de taille G (15 x 26 po)	CHAQUE	175	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
41	Serviette chirurgicale bleue de taille G (15 x 26 po)	CHAQUE	200	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
42	Nappes	CHAQUE	200	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
43	Jupe de table	CHAQUE	25	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
44	Serviette chirurgicale verte de taille G (15 x 26 po)	CHAQUE	75	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque
45	Serviette chirurgicale bleue de taille G (15 x 26 po)	CHAQUE	75	\$	/Chaque	\$	/Chaque	\$	/Chaque

BASE DE PAIEMENT "B" – LESSIVE

LE PRIX DES ARTICLES ABSENTS DES LISTES DE PRIX CI-DESSUS SERA DÉTERMINÉ DE LA FAÇON SUIVANTE :

	Item	Utilisation prévue (Annee)	Prix ferme An 1 (pourcentage) Date d'attribution du contrat – 31 décembre 2021	Prix ferme An 2 (pourcentage) 1 ^{er} janvier 2022– 31 décembre 2022	Prix ferme An 1 (pourcentage) 1 ^{er} janvier 2023– 31 décembre 2023
1	Divers articles à laver : prix courant du marché moins un rabais de %.	\$5,000	%	%	%
2	Divers articles à nettoyer à sec : prix courant du marché moins un rabais de %.	\$5,000	%	%	%

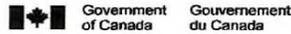
N° de l'invitation - Solicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE «C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W0135-211741 Ret 0135-LDS-092020
Security Classification / Classification de sécurité Unclass

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 Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 22 Wing North Bay	
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 Laundry and dry cleaning pick up/drop off at building 7 inside restricted area of 22 Wing North Bay		
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? 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 / 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 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
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"/>

Security Classification / Classification de sécurité Unclass

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat 0135-LDS-092020
Security Classification / Classification de sécurité Unclas

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No Yes

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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No Yes
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 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			

Special comments: Will require access to GRA for pick up/drop off at Bldg 7 Accommodations
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
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Unclas
--





Contract Number / Numéro du contrat 0135-LDS-092020
Security Classification / Classification de sécurité Unclas

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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 PROTÉGÉ 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.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).**
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

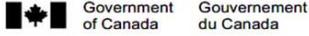
Security Classification / Classification de sécurité Unclas
--



N° de l'invitation - Solicitation No.
 W0135-211741/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
 PET907
 N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat 0135-LDS-092020
Security Classification / Classification de sécurité Unclas

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MCpl Belanger	Title - Titre SCO	Signature BELANGER, RYAN 984	<small>Digitally signed by BELANGER, RYAN 984 Date: 2020.08.25 13:30:58 -04'00'</small>
Telephone no. - N° de téléphone 2370	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Ryan.Belanger@forces.gc.ca	Date 2020-08-25
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic	Title - Titre Security analyst	Signature MEDJOVIC SASHA 234	<small>Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234 DN: cn=CA, o=CC, ou=IND-MOR, ou=Personal, ou=INTERN, cn="MEDJOVIC, SASHA 234" Reason: I am approving this document Location: your signing location here Date: 2020.09.15 17:39:02 Field: ReasonPDF Version: 3.7.1</small>
Telephone no. - N° de téléphone 613-996-0286	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature Tompkins, Stephanie	<small>Digitally signed by Tompkins, Stephanie Date: 2020.09.30 08:53:35 -04'00'</small>
		E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « D »

CONDITIONS D'ASSURANCES

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

- n. Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

2. Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 20,000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère de la Défense nationale (DND) et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

Formulaire de rapport d'utilisation périodique

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes:

Envoyer à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-687-6656	cynthia.lamorie@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	<i>Courriel</i>

à: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario
101, route de Menin, Garnison de Petawawa
Édifice S-111, lieu C-114
Petawawa (Ontario)
K8H 2X3

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR: _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT:

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL : Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période
PRÉPARÉ PAR :

NOM:

SIGNATURE: _____

TÉLÉPHONE.: _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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.
W0135-211741/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W0135-211741

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PET-0-53012

Id de l'acheteur - Buyer ID
PET907
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « G »

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____

2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA En direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer Avec la Ligne Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription Des fournisseurs le plus près.