



## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Harry Hays Building (HHB)  
Room 759, 220-4th Avenue SE  
Calgary  
Alberta  
T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Les produits de lavage de vaiselle	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-21X013/A	<b>Date</b> 2021-01-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-21X013	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-140-7164
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-0-43098 (140)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Standard Time MST <b>on - le 2021-02-09</b> Heure Normale des Rocheuses HNR	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Saboungi, Rana	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal140
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)680-8394 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See herein	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.4 LOIS APPLICABLES .....	6
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>12</b>
7.1 OFFRE.....	12
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
7.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
7.9 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.12 LOIS APPLICABLES .....	16
7.13 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	16
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 BESOIN.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	PAIEMENT .....	17
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.6	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	18
7.7	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	18
7.8	INSPECTION ET ACCEPTATION.....	19
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>20</b>
	BESOIN .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>26</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>32</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	32
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>35</b>
	RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	35
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>36</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Pour la fourniture de produits pour lave-vaisselles tels que détaillés dans le présent document, avec des distributeurs automatiques de savon et d'agent de rinçage utilisant le procédé recommandé et d'autres nettoyants et désinfectants industriels pour la restauration, pour le ministère de la Défense nationale y compris l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique (BATUS) de la Base des Forces canadiennes Suffield (Ralston, Alberta) et la BS 3 Div C de la garnison Wainwright, selon les besoins.

L'offre à commandes couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022. Le contrat pourra être prolongé pour deux périodes optionnelles d'un an chacune.

On encourage l'utilisation d'un emballage durable pour cet approvisionnement, conformément aux définitions établies dans l'annexe A.

- 1.2.2 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, 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 7.15 – 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.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

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

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement 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 DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Seules les offres transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les offres 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 postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

**Les offres transmises par télécopieur ou sur papier à TPSGC ne seront pas acceptées.**

---

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

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

### 2.5 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**

- 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. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

**Les offres transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées.**

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

#### **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**

- (a) Les offrants doivent être en mesure de fournir tous les Item / services énumérés dans l'annexe « A » – Besoin, et l'annexe « B » – Base de paiement.
- (b) Les offrants doivent respecter et remplir la matrice de conformité à l'annexe « A » – Besoin.
- (c) les offrants doivent remplir et signer la déclaration dans l'annexe « A » – Besoin.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du Guide des CCUA [M0222T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

Le prix total évalué sera déterminé par :

Le prix unitaire ferme pour chaque année seront additionnés ensemble et multiplié par l'utilisation estimative annuelle (A) à arriver et le prix calculé pour chaque article.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-21X013/A

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

W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1140

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 au besoin reproduit à l'annexe « X ».

#### 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, 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 « 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 **trente (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 passées du 1 avril 2021 au 31 mars 2022.

##### **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 périodes supplémentaires, à partir du 01 avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 et 01 avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Rana Sabounji  
Titre : Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 759, 220 4th Ave SE  
Calgary, AB  
T2G 4X3  
Téléphone : 403-680-8394  
Courriel : [rana.sabounji@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:rana.sabounji@tpsgc-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

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

(à remplir par l'offrant)

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

## 7.6 Utilisateurs désignés

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

## 7.7 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.

## 7.8 Limite des commandes subséquentes

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

## 7.9 Limitation financière

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



---

## 7.10 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Besoin
- 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*)

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

## 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 Besoin

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

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

L'article 16 Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Date de livraison

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

### 7.4 Paiement

#### 7.4.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) dans l'annexe « B » - Base de Paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.4.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **AED\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou

- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.4.3 Paiement Multiples**

H1001C (2008-05-12), Paiement Multiples

#### **7.4.4 Clauses du *Guide des CCUA***

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

#### **7.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

#### **7.5 Instructions pour la facturation**

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

#### **7.6 Clauses du *Guide des CCUA***

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

D0018C (2007-11-30) Livraison et déchargement

G1005C (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

#### **7.7 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 ».

N° de l'invitation - Solicitation No.

W0142-21X013/A

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

W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID

ca1140

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.8 Inspection et Acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. 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.

---

## ANNEXE « A »

### BESOIN

Pour la fourniture de produits pour lave-vaisselles tels que détaillés dans le présent document, avec des distributeurs automatiques de savon et d'agent de rinçage utilisant le procédé recommandé et d'autres nettoyants et désinfectants industriels pour la restauration, pour le ministère de la Défense nationale **y compris** l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique (BATUS) de la Base des Forces canadiennes Suffield (Ralston, Alberta) et la BS 3 Div C de la garnison Wainwright, selon les besoins.

L'offre à commandes couvre la période du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022. Le contrat pourra être prolongé pour deux périodes optionnelles d'un an chacune.

### CONTEXTE

- a. Le service d'approvisionnement G4 est responsable de la coordination des demandes de biens et de services entre les clients/utilisateurs et l'entrepreneur.
- b. L'agent d'approvisionnement du MDN est responsable du soutien logistique à toutes les unités qui s'entraînent dans la région de la BFC Suffield ou Wainwright.

### OBJECTIF

Le but de ce projet est de mettre en place une convention d'offre à commandes (COC), par l'intermédiaire de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), pour la fourniture de produits pour lave-vaisselles et de distributeurs automatiques de savon et d'agent de rinçage et d'autres nettoyants et désinfectants industriels pour les services alimentaires.

### PORTÉE DES SERVICES

Le personnel des Forces canadiennes rencontrera vos employés aux sites de livraison prévus pour recevoir les commandes.

- a. Le service demandé consiste à fournir des produits pour lave-vaisselles et des distributeurs automatiques de savon et d'agent de rinçage pour chaque commande individuelle passée dans le cadre de la COC.
  - a. Le consignataire doit pouvoir utiliser les stocks existants avant de passer une commande dans le cadre de la COC.
  - b. En plus de fournir les produits, il est également exigé que l'entrepreneur effectue une inspection et un entretien mineur mensuels sur l'équipement de distribution.
  - c. L'inspection et l'entretien doivent englober ce qui suit :
    - i. Mesurer la concentration de détergent au moyen d'une analyse chimique et régler les distributeurs de manière à maintenir la bonne concentration de détergent afin d'obtenir le meilleur nettoyage et le meilleur fonctionnement possible.
    - ii. Vérifier et régler la température de toutes les solutions de nettoyage et de rinçage.
    - iii. Vérifier et modifier, au besoin, la combinaison du temps de nettoyage et de la puissance du détergent.
    - iv. Vérifier et modifier, au besoin, la période de rinçage.
    - v. Vérifier si les robinets d'admission de vapeur et les robinets de remplissage présentent des fuites.
    - vi. Vérifier l'état des bras et des vaporisateurs de lavage, ainsi que des bras et des vaporisateurs de rinçage, puis enseigner aux opérateurs les bonnes méthodes de nettoyage quotidien.
    - vii. Vérifier le pas et la pression des bras rotatifs de lavage et de rinçage, puis vérifier que les bras paliers tournent sans problème.

- viii. Inspecter les dispositifs de dérivation et de débordement, ainsi que l'équilibrage, afin d'en assurer la plus grande efficacité.
- ix. Vérifier le robinet de vidange et la plomberie.
- x. Vérifier si les pompes présentent des fuites et si l'arbre moteur et les joints universels subissent des vibrations excessives, s'ils sont mal réglés ou s'ils sont usés.
- xi. Vérifier l'état de l'équipement auxiliaire des lave-vaisselles, des distributeurs de détergent et des injecteurs de produit de séchage.
- xii. Fournir des rapports écrits d'entretien pour chacune des inspections.
- xiii. Fournir des services de dépannage d'urgence.
- d. Le prestataire de services doit s'assurer que tous les produits chimiques utilisés sont conformes aux exigences fédérales, provinciales et municipales en matière de SIMDUT et d'environnement et fournir aux utilisateurs des fiches FDS valides avec les produits demandés. L'utilisation des articles doit être approuvée au préalable par l'officier responsable de la gestion des matières dangereuses. Les produits non autorisés dans l'annexe « A » devront être remplacés par des produits approuvés.
- e. Le fournisseur de services ne doit pas répondre à des demandes autres que les demandes autorisées par le responsable du site (agent d'approvisionnement du G4).

## EMBALLAGE DURABLE

Conformément à la [Politique d'achats écologiques et aux mesures du gouvernement du Canada concernant les déchets de plastique associés aux activités fédérales](#), le gouvernement s'efforce de s'assurer que les biens et services qu'il achète favorisent la protection de l'environnement en intégrant des spécifications pour l'emballage durable.

Tout matériel d'emballage lié à cet approvisionnement devrait, dans la mesure du possible, être réutilisable, recyclable ou compostable, conformément aux définitions établies dans l'annexe A. Les matériaux exclus sont aussi indiqués à l'annexe A.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

S'il est déterminé, une fois les produits acceptés et lors de leur utilisation, qu'ils ne répondent pas aux exigences, l'entrepreneur doit accepter de rembourser 25 % du prix des articles qui ont été utilisés et doit accepter le retour des articles non utilisés à ses frais, puis doit rembourser tous les paiements relatifs à ces articles.

LES PRODUITS DOIVENT TOUJOURS ÊTRE OBTENUS D'UNE USINE COMMERCIALE APPROUVÉE.

Les produits doivent être reçus en bon état, sans fuites, taches ou bosses dans ou sur les seaux.

## NIVEAUX DE SERVICE

Toutes les commandes seront placées au moins deux jours avant le jour prévu de la livraison, par document de commande subséquente transmis par téléphone, télécopieur, courriel ou copie papier.

Une fenêtre temporelle de 24 heures avant la livraison est requise pour effectuer des modifications **MINEURES** à la commande d'origine.

## PRODUITS REFUSÉS OU MANQUANTS

L'entrepreneur convient de livrer les produits manquants ou de remplacer les produits refusés dans un délai de 24 heures après avoir reçu l'avis l'informant qu'il y a des produits refusés ou manquants. (**Tous les frais additionnels, y compris les frais de livraison, encourus pour le remplacement de produits alimentaires manquants ou rejetés seront assumés par l'entrepreneur.**)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ÉCARTS ET SUBSTITUTIONS

Aucun produit de remplacement ne sera accepté à moins d'avoir été préalablement approuvé par le représentant désigné des services alimentaires au moyen d'une modification à la commande subséquente.

### Exigences de facturation

Un connaissance et une facture d'achat informatisée en trois (3) exemplaires « **Un original et deux copies** » doivent être fournis au consignataire au moment de chaque livraison, « **Les factures manuscrites ne seront pas acceptées** ».

Le représentant du consignataire vérifiera avec le représentant de l'entrepreneur à la livraison que tous les articles expédiés sont bien livrés, à l'aide de la lettre de transport fournie par l'entrepreneur. L'entrepreneur ne doit facturer que les articles livrés et acceptés. Il doit s'assurer, au moment de la livraison, qu'une demande de crédit est faite pour tous les produits refusés à la livraison par le représentant du consignataire. Il s'engage à fournir au consignataire, dans les (3) jours ouvrables à compter de la date de livraison, un reçu détaillé donnant droit à un crédit pour tous les produits dont le refus a fait l'objet d'un accord entre le consignataire et l'entrepreneur, soit parce qu'ils avaient été endommagés avant la livraison, soit parce qu'ils étaient manquants. L'entrepreneur ne doit pas envoyer de facture au consignataire avant de lui avoir fourni le reçu pour crédit approuvé. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il n'y a aucune erreur sur les factures et que les prix indiqués sont ceux en vigueur au moment de la commande. Toutes les factures seront calculées en dollars canadiens. L'entrepreneur fournira des relevés mensuels (crédits et débits) de tous les produits facturés le mois précédent.

Les factures pour **Suffield** doivent contenir les renseignements suivants :

**Commandant de la base  
Base des Forces canadiennes Suffield  
À l'attention de : G1 Finances, section de la facturation  
C.P. 6000, succursale Main,  
Medicine Hat (Alberta)  
T1A 8K8**

Les factures pour Suffield peuvent être soumises par voie électronique : [invoices@forces.gc.ca](mailto:invoices@forces.gc.ca)

Les factures adressées à **Wainwright** doivent contenir les renseignements suivants et être envoyées par courrier à :

**Cuisine du mess commun  
Bâtiment 614  
Route Perimeter  
3 BS Div C, garnison Wainwright  
Denwood (Alberta) T0B 1B0**

**Le lieu de livraison sera indiqué dans chaque commande subséquente.**

L'offrant certifie qu'il peut répondre à l'exigence de l'annexe « A » et fournir tous les produits demandés à l'annexe « B ».

---

Signature du représentant autorisé

---

Date

---

## Annexe A : Définitions

Tout le matériel d'emballage associé à cet approvisionnement doit être réutilisable, recyclable ou compostable, conformément aux définitions suivantes :

### Emballage

Produit utilisé pour le confinement, la protection, la manutention, la livraison, l'entreposage, le transport et la présentation de biens (Source: *ISO 21067-1:2016, Clause 2.1.1*).

### Réutilisable

Produit conçu pour être réutilisé plusieurs fois aux mêmes fins au prix, s'il en est, d'un traitement minimal.

Produit ou emballage qui a été conçu pour accomplir durant son cycle de vie un certain nombre de voyages, de rotations ou d'utilisations aux fins pour lesquelles il a été initialement conçu (Source: *CAN/CSA-ISO 14021, Clause 7.12.1.1*).

### Recyclable

Produit pouvant être détourné du flux des déchets au moyen de processus et de programmes accessibles et pouvant être recueilli, traité et retourné à l'emploi sous la forme de matière première ou de produit. (Source *CAN/CSA-ISO 14021, Clause 7.7.1*)

#### Emballage recyclable

Est réputé recyclable un emballage ou une composante d'emballage dont il est prouvé que la collecte post-consommation, le tri et le recyclage fonctionnent dans la pratique et à proximité. Cela signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, recycle l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population (Source: adapté de *Ellen MacArthur Foundation New Plastics Economy Global Commitment*).

### Compostable

Caractéristique d'un produit, d'un emballage ou d'une composante connexe qui lui permet de se biodégrader en générant une substance semblable à de l'humus et qui est stable et relativement homogène. *CAN/CSA-ISO 14021, Clause 7.2.1*).

REMARQUE : pour être réputé compostable, l'emballage doit être homologué selon les normes actuelles (par ex. *CAN/BNQ 0017-088* ou *ASTM D6400*); il devrait également avoir été prouvé que l'emballage homologué peut être composté dans la pratique et à proximité, ce qui signifie qu'il existe un système (collecte, tri et recyclage) qui, dans les faits, composte l'emballage et couvre des zones géographiques importantes et pertinentes en rapport avec la taille de la population.

### Matériaux exclus

Souvent, le ruban d'emballage n'est pas conforme aux spécifications pour l'emballage durable comme étant du matériel réutilisable, recyclable ou compostable. Par conséquent, le ruban d'emballage est exclu des spécifications pour l'emballage durable jusqu'à ce que d'autres études du marché sur l'état de préparation soient disponibles qui permettraient d'en décider autrement.



---

**TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES****Instructions aux offrants**

1. Une liste complète des critères d'évaluation obligatoires est présentée ci-dessous dans le Tableau de conformité.
2. Les offres qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées irrecevables.
3. Les offrants doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chacun des critères d'évaluation obligatoires. Les offrants doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire.
4. L'offre technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Les offrants qui se contentent de répéter l'énoncé formulé dans la demande de soumissions ou de déclarer qu'ils sont conformes sans fournir de renseignements justificatifs verront leur offre rejetée.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre, entre autres, des fiches de spécifications, des brochures techniques, des photographies ou des illustrations. Si un document technique justificatif n'est pas disponible, l'offrant doit rédiger un texte narratif expliquant en quoi s'offre satisfait aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner l'offre à la date de clôture de la demande de soumissions. Il appartient aux offrants de s'assurer que les documents techniques à l'appui soumis fournissent des détails qui démontrent que les produits proposés satisfont aux exigences relatives aux critères d'évaluation.
6. Si les documents techniques à l'appui mentionnés ci-dessus n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera l'offrant qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. S'il ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans le délai imparti, s'offre sera déclarée non recevable et éliminée d'emblée.
7. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande aux offrants d'aborder et de présenter les sujets en suivant l'ordre des critères d'évaluation et d'inclure une grille dans leur proposition, qui renfermera l'information qui démontre comment le soumissionnaire répond à chacun des critères d'évaluation. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent également faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.
8. Les offrants doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, leurs questions relatives aux spécifications de rendement avant la clôture de la demande de soumissions, comme il est décrit dans la demande de propositions (DP).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## TABLEAU DE CONFORMITÉ – CRITÈRES OBLIGATOIRES MINIMALES

No	Critères	Statut (O) Obligatoire	Critères offerte : Le soumissionnaire <u>doit</u> indiquer comment il respecte les spécifications en consignant cette information dans la présente colonne	Renvoi : Les soumissionnaires doivent indiquer dans cette colonne à quel endroit dans leurs documents justificatifs cette spécification est démontrée.
<b>1.</b>	<b>EXIGENCES GÉNÉRALES</b>			
<b>1.1</b>	L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer une inspection mensuelle régulière et un entretien mineur de tous les équipements de distribution.	<b>O</b>		
<b>1.2</b>	L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits chimiques utilisés sont conformes aux exigences fédérales, provinciales et municipales en matière de SIMDUT et d'environnement et doit fournir des fiches FDS valides avec les produits demandés.  *L'offrant est de fournir un texte narratif sur la façon dont ces critères seront respectées.	<b>O</b>		

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les produits de lavage et de nettoyage sont exigés pour les lave-vaisselles commerciaux (de marques Hobart, Moyer et Stero) possédés par le gouvernement et localisés à la BFC Suffield, à Raiston, en Alberta, aux endroits suivants : cuisine du mess commun du bâtiment 436, cuisine Crowfoot du bâtiment 241 et cuisine Excon du bâtiment 588 (accessible par la cuisine Crowfoot) ainsi qu'à la gamison de la 5 Div C Wainwright,

Tous les produits doivent inclure les frais d'expédition, destination FAB. Si le consignataire demande un article qui n'est pas mentionné aux présentes, le prix doit être conforme aux prix les plus bas facturés au client le plus privilégié de l'entrepreneur pour un produit de qualité et de quantité semblables le jour de la livraison. Vous certifiez par la présente que les prix facturés dans le cadre de cette méthode d'approvisionnement seront calculés selon les mêmes principes comptables que ceux applicables aux prix indiqués dans le présent document.

- o La TPS n'est pas comprise dans les prix proposés dans la présente.
- o La TPS sera indiquée comme élément distinct sur la facture.
- o Les prix doivent être destination FAB.
- o L'utilisation annuelle prévue est incluse aux fins d'évaluation seulement et ne constitue aucun engagement de la part du Canada.

A. Détergents à lave-vaisselle

Article	Produit	Utilisati on annuelle prévue	Format demandé	Format offert	Prix ferme de l'année 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)	Prix ferme de l'année d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix ferme de l'année d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	Prix calculé
1	Liquide concentré de lavage pour systèmes de lave-vaisselle industriels/commerciaux	172	Seau de 5 gallons		____ \$/seau	____ \$/seau	____ \$/seau	____ \$/seau
2	Liquide concentré de lavage pour systèmes de lave-vaisselle industriels/commerciaux	50	4 X seau de 1 gallon		____ \$/seau	____ \$/seau	____ \$/seau	____ \$/seau
3	Liquide concentré de lavage à eau dure pour systèmes de lave-vaisselle	60	Seau de 5 gallons		____ \$/seau	____ \$/seau	____ \$/seau	____ \$/seau

Page 27 of - de 36

	de chaux et autres dépôts et de les enlever									
13	Désinfectant pour système de lavage manuel à trois évier pour les casseroles. À utilisation dans de l'eau <b>dure</b> – additif pour les casseroles et les éviers.	80	4 x 1 gal							
14	Désinfectant pour système de lavage manuel à trois éviers pour les casseroles. À utilisation dans de l'eau <b>dure</b> – additif pour les casseroles et les éviers. * Solution de rechange pour l'eau de javel, pour le personnel allergique à l'eau de javel*	80	4 x 1 gallon							
15	Désinfectant pour les mains en contenants de 1 L avec pompes pour divers endroits à l'entrée de chaque salle à manger ou distributeurs fournis	112	10 x 1 litre							
16	Produit nettoyant/dégraissant pour plancher industrialisé avec pompe à main et/ou dispositif de distribution	114	Seau de 2,5 gal							
17	Produit nettoyant/désinfectant sans eau de javel pour l'équipement, qui peut	104	4 x 4 litres							

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif. - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	nettoyer divers articles, allant des tables en acier inoxydable à l'équipement de cuisine industriel, avec flacon pulvérisateur pour une utilisation aisée												
18	Concentré de produit nettoyant pour four et grille	26	4 x 1 gallon										
19	Drain Guard	36	2,5 gallons										
20	Nettoyant concentré pour verre	16	2,5 gallons										
21	Savon à main	52	6 x 750 ml										
22	Savon à main	40	4 x 1250 ml										
23	Produit de prétrempage pour coutellerie et tasses	10	18,9 litres										
24	Produit de prétrempage pour coutellerie et tasses	32	4 x 4 litres										

**B. Inspection et entretien - BFC Suffield**

Article	Description	Utilisation estimative	Prix ferme de l'année 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)	Prix ferme de l'année d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix ferme de l'année d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	Prix calculé
1.	<b>Appel de service : y compris la première heure de travail productif sur place ainsi que les frais de voyage et de déplacement.</b>					
a	Pendant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	1 appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel
b	En dehors des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	1 appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	1 appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel

**C. Inspection et entretien - BFC Wainwright**

Article	Description	Utilisation estimative	Prix ferme de l'année 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)	Prix ferme de l'année d'option 1 (du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	Prix ferme de l'année d'option 2 (du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	Prix calculé
1.	<b>Appel de service : y compris la première heure de travail productif sur place ainsi que les frais de voyage et de déplacement.</b>					
a	Pendant les heures normales de travail (7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi)	1 appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel
b	En dehors des heures normales de travail (16 h à 7 h 30, du lundi au vendredi)	1 appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel
c	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	1 appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel	____ \$/appel

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**D.     Rabais :**

Tout article non inscrit dans la présente, mais qui figure dans la liste de prix publiée par l'offrant sera facturé conformément au prix indiqué dans la liste de prix actuelle publiée par l'offrant, au moment de la commande, moins un rabais de \_\_\_\_%



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « C »

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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat W0142-21X013 Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
---	--	---

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERB)		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine BND, CFB Suffield		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction G4 Foods Services
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 Food Services support, contractor will deliver chemical supplies and service dishwasher (detergents and cleaning agents) throughout the week and are requested to be available everyday of the week. This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access zone / area.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
--------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat  
W0142-21X013

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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 : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

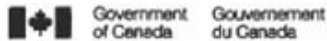
Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
W0142-21X013
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « D »

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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Courriel: [TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

1er trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.

2ième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.

3ième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.

4ième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

#### RAPPORT SUR LE VOLUME D'AFFAIRES AVEC LES MINISTÈRES ET ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:

No DE L'OFFRE À COMMANDES: W0124-21X013

MINISTÈRE OU ORGANISME GOUVERNEMENT FÉDÉRAL : MDN

PÉRIODE VISÉE : \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0142-21X013/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0142-21X013

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-0-43098

Id de l'acheteur - Buyer ID  
ca1140  
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) ;