



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid Receiving
- PWGSC

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Nettoyage à sec et buanderie Services de nettoyage à sec et de buanderie	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0138-20A041/A	Date 2021-10-15
Client Reference No. - N° de référence du client W0138-20A041	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCN-041-18224
File No. - N° de dossier QCN-0-43214 (041)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-11-17 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cloutier, Annabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur qcn041
Telephone No. - N° de téléphone (418)654-6227 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE 3E ESCADRE BAGOTVILLE 3 ESM-B225 ALOUETTE Québec G0V1A0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

OFFRE À COMMANDES DE SERVICE DE NETTOYAGE À SEC ET DE BUANDERIE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
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	12
A. OFFRE À COMMANDES.....	12
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 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	15
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.13 LOIS APPLICABLES.....	16
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5 PAIEMENT	17
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-20A041/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43214

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN041
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

7.7	ASSURANCES	18
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		20
ANNEXE « B » - LÉGENDE POUR LA BASE DE PAIEMENT		31
ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT		34
ANNEXE « D » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		35

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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Cette demande d'offre à commandes est émise afin de répondre au besoin du Ministère de la Défense nationale – Détachement Bagotville, 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 nettoyage à sec et de buanderie, y compris la collecte et la livraison sur demande et sur un horaire précisé à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Ces services sont requis pour divers établissements du Ministère de la Défense nationale – Détachement Bagotville.

Il est prévu de mettre en place un maximum d'une (1) offre à commandes, suite à la présente demande d'offres à commandes.

La période de cette offre à commandes est de un (1) an à partir de l'émission de l'offre à commandes. Deux années optionnelles d'une durée d'une (1) année chacune sont également prévues.

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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/actif>

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

A3015T (2014-06-26), Attestations – soumission

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3015T/5>

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de la région du Québec 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.

2.2.1 Connexion postel

Les offrants qui choisissent de présenter leur offre en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@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 <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2006/actif>, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire 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 de soumissions.

Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postel (<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

2.2.2 Télécopieur

Numéro de télécopieur : 418-566-6168.

2.2.3 Les offres transmises 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.

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 Annabelle.Cloutier@tpsgc-pwgsc.gc.ca 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.

2.5 Lois applicables

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

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 postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite 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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises 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.

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 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.

4.1.2 Prix et (ou) taux fermes

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/M/M0019T/5>

4.2 Méthode de sélection

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

Le prix d'une offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce dernier sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacun des articles. **Il est obligatoire de fournir un prix unitaire ferme pour chacun des articles.** Les prix unitaires fermes sont "tout inclus" et doivent couvrir tous les frais d'administration, le profit et autres coûts.

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 Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

-
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W0138-20A041

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 D ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (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>) 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2005/14>

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.

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 **dix (10)** 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 de l'émission de l'offre à commandes et ce pour une période de un (1) an.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Annabelle Cloutier
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 1550, avenue d'Estimauville
Québec (Québec) Canada G1J 0C7

Téléphone : 418-654-6227

Courriel : Annabelle.Cloutier@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 Représentants de l'offrant

(Doit être complété par l'Offrant)

Les représentants de l'offrant sont :

Représentant administratif

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi des commandes

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), 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 :
Ministère de la Défense Nationale, Détachement Bagotville.

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-TPGSC 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 10 000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

(Sera complété à l'émission de l'offre à commandes)

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

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

7.11 Ordre de priorité des documents

(Sera complété à l'émission de l'offre à commandes)

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 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Instructions et légendes pour la Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

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

7.14 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/18>

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C](#) (2020-05-28), 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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission de l'offre à commandes et ce pour une période de un (1) an.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée dans les délais indiqués à l'annexe « A » de 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 un prix unitaire ferme précisé dans l'Annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.5.2 Limite de prix

C6000C (2017-08-17), Limite de prix

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/C/C6000C/7>

7.5.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/H/H1000C/2>

7.5.4 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.

7.5.5 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9117C/2>

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9062C/4>

7.6 Instructions pour la facturation

Factures en bloc (mensuelle)

- a) Une facture en bloc sera établie à chaque fin de mois et résumera le coût total de chaque commande subséquente du mois considéré, le total de la facture en bloc et les taxes, et ce, pour chacun des utilisateurs désignés;
- b) L'Offrant devra joindre une copie de toutes les commandes subséquentes, chacune signées, avec la facture en bloc de l'utilisateur désigné ; et
- c) Les factures en bloc seront transmises à chaque adresse spécifique des utilisateurs couverts par cette offre à commandes.

7.7 Assurances

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/G/G1005C/3>

7.8 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

Offre à commande de service de nettoyage à sec et de buanderie

1. Généralités pour le service de nettoyage à sec et de buanderie

1.1. Contexte

La BFC Bagotville a besoin d'une offre à commande pour un service de nettoyage à sec et de buanderie. Le service demandé inclus le ramassage, le nettoyage et la livraison de divers type de vêtement et de matières textiles. Le nettoyage doit être fait à l'extérieur de la base.

1.2. Article perdu ou détruit

Les articles sur les bons de commandes et non retournés à l'intérieur d'un délai d'un mois seront considérés perdus ou détruits et l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

1.3. Équipements et poches

L'entrepreneur doit être muni d'équipements en quantité suffisante pour rencontrer les besoins.

Pour le service de nettoyage à sec : quantité minimale de 40 poches.

Pour le service de buanderie : quantité minimale de 80 poches.

Les poches doivent être de dimensions suffisamment grandes et vont être utilisées pour le ramassage des articles aux différents endroits. L'entrepreneur doit prévoir un roulement de ces poches car il devra en laisser sur place dans différents départements. Les poches doivent être identifiées au nom de l'entrepreneur.

Le camion de ramassage doit être muni d'un système hydraulique ou autre pour les lieux qui n'ont pas d'endroits de chargement. L'entrepreneur doit avoir suffisamment d'employés pour charger et décharger les poches sans l'aide des militaires ou autres employés du gouvernement fédéral.

1.4. Ramassage

Sauf avis contraire ci-après, le matériel à nettoyer devra être ramassé deux (2) fois par semaine, soit le mardi et le jeudi et retourné dans un délai maximum de 7 jours civils suivant la journée du ramassage. Les heures normales de ramassage et de livraison sont entre 08h00 et 16h00. Tous les produits doivent être retournés dans le bâtiment dans lequel ils ont été ramassés.

2. Particularités du service de nettoyage à sec

2.1. Lieux de collecte et de retour

Vous référer au plan à la fin du présent document.

1	Régiment du Saguenay Jonquière (RSJ)
2	Réserve navale Chicoutimi (RNC)
3	Logements célibataires, Bâtiment 60

4	Approvisionnement des Cadets, Bâtiment 86C
5	Magasin d'habillement, Bâtiment 86H
6	2EEA, Bâtiment 86

2.2. Réserve navale de Chicoutimi

La livraison des articles de la Réserve navale de Chicoutimi doit être effectuée pour la cueillette suivante. Vous venez chercher les articles le mardi, vous les retournez le jeudi de la même semaine (2 jours au lieu de 7 jours) et celles du jeudi, vous les retournez le mardi suivant et ainsi de suite.

2.3. Approvisionnement des Cadets - Bâtiment. 86C

Un seul préavis sera donné à l'Entrepreneur si l'exécution de ce service doit avoir lieu. Le ramassage et le retour du matériel sera effectué selon les modalités ci-dessous.

2.3.1. Ramassage et retour du matériel

- A) Période du 15 septembre au 15 juin de chaque année:
Le ramassage sera effectué à tous les mardis sans préavis.

Le retour à l'approvisionnement des cadets se fera dans les quarante-huit heures ouvrables maximum suivant le ramassage.

Des quantités allant jusqu'à 400 sacs de couchage (article no. 9), et sacs en toile pour sac de couchage (article no. 23) peuvent être envoyés en même temps et retournés dans les 48 heures ouvrables.

- B) Période du 16 juin au 14 septembre de chaque année :

Le ramassage sera effectué selon un horaire bien précis qui sera déterminé et fourni par le responsable de l'approvisionnement des cadets à l'ouverture du camp d'été.

Pour ce qui est du retour, il sera effectué selon l'horaire d'entraînement qui sera fourni par le camp d'été à l'ouverture de celui-ci.

Notes: Le délai de ramassage et de retour pour cette période sera de 24 heures dans certains cas de 48 heures pour d'autres.

En certaines occasions, un ramassage non-prévu peut être exigé lors de situations problématique tel qu'urgences et/ou pluie abondante. Ces ramassages seront demandés par le responsable de l'approvisionnement des cadets et le matériel retourné dans les 48 heures.

À la fin du camp (milieu août) la quantité totale des oreillers (+/- 1300) doivent être nettoyés et retournés dans la même semaine.

2.3.2. Explications sur les raisons des délais relativement courts pour effectuer le nettoyage :

Sacs de couchage : Les délais pour le nettoyage des sacs de couchage dépendent des exercices des corps de cadets. Présentement, le département d'approvisionnement des cadets ont en inventaire 500 sacs de couchage. Les corps de cadets cédulent leur exercices en fonction des disponibilités de leur personnel et de l'équipement. Jusqu'à 500 cadets peuvent être en fonctions dans une même fin de semaine.

Le département d'approvisionnement des cadets supportent présentement 25 corps de cadets qui ont entre 30 à 120 cadets chaque et ils doivent planifier deux fins de semaine d'exercice par année d'entraînement (normalement en automne-hiver et/ou hiver-printemps). Parfois il y a 5 à 8 corps de cadets qui planifient leurs exercices la même fin de semaine (200 à 400 cadets) et si la semaine suivante, il y'a d'autres exercices de planifiés, le département d'approvisionnement des cadets ne pourraient les fournir si les sacs de couchage n'ont pas été nettoyés à temps lors de la fin de semaine précédente.

De plus, les unités passent ramasser leurs équipements le vendredi. Si il y'a plusieurs exercices en même temps, la journée du vendredi est réservé uniquement pour la distribution d'équipement. Le matériel doit être préparé avant, soit le mercredi et le jeudi. En été, les quantités sont moindre (120 à 200 sac) mais les fréquences plus rapprochées car le département d'approvisionnement des cadets dépendent des horaires d'entraînement; 50 sac sortent pour 6 semaines, 80 autres pour 3 semaines et 120 sacs pour 1 journée.

Si les journées de coucher en forêt se succèdent et coïncident avec le retour des 3 semaines ou si une évacuation est ordonnée dû à la pluie, l'entrepreneur doit être en mesure de nettoyer entre 120 et 200 sac en 24 heures. Les tâches principales du département d'approvisionnement des cadets est de fournir le matériel requis pour les exercices et le camp, et le service demandé est nécessaire au déroulement des différentes activités planifiés par les corps de cadets ou par le camp.

Oreillers : Tous les oreillers utilisés pendant le camp doivent être nettoyés et retournés au camp avant que le personnel du camp des cadets quitte. Le camp fini dans le samedi de la deuxième semaine d'août et il reste au personnel environ 5 à 7 jours pour terminer les tâches de fermeture incluant la préparation des ensembles de literie pour l'hiver et pour l'été suivant. Les ensembles sont mis dans des sacs de plastiques et déposés dans des « Barack box » sous les lits ce qui prend environs 3 jours à 10 personnes pour environs 1000 lits.

Exemple : le camp fini le samedi 15 août, la literie est ramassé le 15 au matin. Les cadets cadres restants quittent le dimanche suivant donc, la tâche doit se terminer le samedi le 22. L'entrepreneur a donc jusqu'au mercredi pour nettoyer et sécher environs la moitié des oreillers et le reste pour le vendredi matin maximum. Cette tâche doit être terminée avant le départ des cadets cadres car nous, le département de l'approvisionnement des cadets, ne sommes pas en mesure d'entreposer cette literie en lot dans nos entrepôts.

3. Particularités du besoin de buanderie

3.1. Lieux de collecte et de retour

Vous référer au plan à la fin du présent document.

1	Régiment du Saguenay - 2678, Chemin de la réserve, Chicoutimi (Québec) G7S 4W9
2	Réserve navale NCSM Champlain - 405, Boulevard du Saguenay E, Chicoutimi (Québec) G7H 7R4
3	Casernier de l'hébergement, Logements célibataires, bâtiment 60
4	Clinique médicale, Bâtiment 66
5	Clinique dentaire, Bâtiment 68
6	Génie électrique et mécanique, Bâtiment 371
6.1	Génie électrique et mécanique, Bâtiment 371 (Équipement lourd)
7	Transport, Bâtiment 371
7.1	Transport, Bâtiment 77 (Ravitaillement)
8	Centre de formation opérationnel, Bâtiment 81
9	Approvisionnement des cadets, Bâtiment 86, porte 3
9.1	Approvisionnement des cadets, Bâtiment 291 (Remorque pour l'été)
10	Magasin d'habillement, Bâtiment 86
11	MESS combinés et cuisine, Bâtiments 55 et 87
12	Armement, Bâtiment 159
13	3 ^e Escadron de maintenance, Bâtiment 216, porte 157
13.1	3 ^e Escadron de maintenance, Bâtiment 216, portes 103 et 109
13.2	3 ^e Escadron de maintenance, Bâtiment 216, porte 104.1 (Réservoir)
13.3	3 ^e Escadron de maintenance, Bâtiment 216, porte 118.2 (Atelier)
13.4	3 ^e Escadron de maintenance, Bâtiment 216, porte 138 (Baie moteur)
13.5	3 ^e Escadron de maintenance, Bâtiment 216, porte 145 (Indestructif)
14	Magasin de la DOI(GC), Bâtiment 218
15	Escadron 439, Hangar 3
16	EITA, Hangar 6
17	Escadron 433, Hangar 7
18	Escadron 425, Hangar 7
19	Zone d'alerte, Bâtiment 121
20	Caserne des pompiers, Bâtiment 85

3.2. Régiment du Saguenay

Le ramassage est effectué le mardi ou le jeudi suivant l'appel. Le délai de retour est de 7 jours civils.

3.3. Génie électrique et mécanique (Bâtiment 371)

Les couvre-touts récupérés au bâtiment 371 devront être ramassés le mardi et retournés le jeudi. S'ils sont ramassés le jeudi, ils devront être retournés le mardi suivant.

3.4. Approvisionnement des cadets (Bâtiments 86 et 291)

Un seul préavis sera donné à l'Entrepreneur si l'exécution de ce service doit avoir lieu. Le ramassage et le retour du matériel sera effectué selon les modalités ci-dessous.

A) Période du 15 juin au 15 septembre de chaque année :

Le ramassage sera effectué tous les mardis et le retour les jeudis (48h).

L'entrepreneur doit fournir une remorque d'un minimum de 12 pieds long par 6 pieds de large et 6 pieds de haut, du premier (1) juillet au premier (1) septembre de chaque année. La remorque sera chargée et déchargée par le personnel du camp des cadets. Cette remorque sera utilisée pour la buanderie du camp et demeure la propriété de l'entrepreneur.

Exemple de cycle de service de la remorque:

1 ^{er} Juillet	16h30 : La remorque est livrée au Bâtiment 291 au camp de cadets
Mardi	09h00 : La remorque est récupérée avec la literie sale
Jeudi	09h00 : La remorque est retournée avec la literie propre
	12h00 : La remorque est chargée avec les vêtements sales et elle est prête à être ramassée
	16h30 : La remorque est retournée au camp de cadets vide
Mardi suivant	09h00 : La remorque est récupérée avec la literie sale et le cycle recommence.
1 ^{er} Septembre	Le camp de cadet fini et la remorque est récupérée par l'entrepreneur

3.5. MESS combiné et cuisine (Bâtiments 55 et 87)

Les articles de cuisine et lingettes devront être ramassés le mardi et retournés le jeudi. S'ils sont ramassés le jeudi, ils devront être retournés le mardi suivant.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-20A041/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43214

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN041
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

3.6. Zone d'alerte (Bâtiment 121)

Les articles seront ramassés une fois par semaine, soit le mardi et doivent être retournés au plus tard le vendredi de la même semaine.

La zone d'alerte est un secteur restreint et l'entrepreneur devra coordonner avec la guérite afin que ceux-ci communique avec le bureau d'entretien du bâtiment 121 afin d'effectuer la livraison ou le ramassage dans le stationnement des véhicules de la zone d'alerte.

Plan du camp de cadets de Bagotville / Bagotville cadet camp plan



Liste des bâtiments / Buildings list

BÂTISSSES

BUILDINGS

CENTRE COMMUNAUTAIRE / CLUBS	116	COMMUNITY CENTER / CLUBS
QRA	121	QRA
ENTREPÔT SABLE	122	SAND STORAGE
GROUPE ÉLECTROGÈNE	123	POWER HOUSE
ENTREPÔT GÉNÉRAL	124	GENERAL STORAGE
ARMEMENT TYPE B	125	TYPE B ARMAMENT
ENTREPÔT	127	STORAGE
SECTION DES LIGNES	133	LINEMEN
TÉLÉPHONISTES	133	TELEPHONE OPERATORS
ARMEMENT TYPE U	134	TYPE U ARMAMENT
ARMEMENT TYPE U	135	TYPE U ARMAMENT
PHARE BG LATERRIÈRE	140	BG BEACON LATERRIERE
POSTE DE CONTRÔLE D'ENTRÉE	141	ENTRANCE CONTROL POST
CANEX / CAISSE D'ÉCONOMIE	147	CANEX / CREDIT UNION
CENTRALE DE POMPAGE	155	PUMPHOUSE
GÉNÉRATRICE AU BATIMENT DE	156	GCA APU
CONTRÔLE D'APPROCHE DES AVIONS		
ENTREPÔT D'HYDROGÈNE	157	HYDROGEN STORAGE
RADAR D'APPROCHE DE PRÉCISION	158	PRECISION APPROACH RADAR
ARMEMENT AÉROSPATIAL	159	AGE
ENTREPÔT D'OXYGÈNE	160	OXYGEN STORAGE
ENTREPÔT D'HUILE	168	OIL STORAGE
ENTREPÔT MAISON MOBILE	169	TRAILER PARK STORAGE
ENTREPÔT DU CE	174	CE STORAGE
ENTREPÔT D'HUILE (POL)	175	OIL STORAGE (POL)
CCVI	176	IFRCC
CASERNE	177	BARRACK
CASERNE	178	BARRACK
CASERNE	179	BARRACK
CASERNE	180	BARRACK
CASERNE	181	BARRACK
CASERNE	182	BARRACK
RADAR DE SURVEILLANCE	183	ASR TOWER
ENTREPÔT POUR POLICE MILITAIRE	184	MILITARY POLICE STORAGE
ABRI POUR TAMBOUR DÉVIDOIR	187	HOSE REEL HUR
HANGAR POUR GRUE	188	CRANE SHELTER
ENTREPÔT DE POUDRE CHIMIQUE	193	DRY CHEMICAL POWDER
ENTREPÔT	198	STORAGE
ABRI DE STATION DE POMPAGE	199	SHELTER POL LOADING AREA
ABRI DE STATION DE DÉCHARGE	201	UNLOADING SHELTER POL

Liste des bâtiments / Buildings list

BÂTISSSES

ENTREPÔT HUILE ET ANTIGEL (AU 85)	202
ENTREPÔT POUR TERRAIN DE BALLE	203
ABRI DE STATION DES POMPES	206
SERRE	207
ENTREPÔT DE CHLORE	208
ABRI POUR APU	211
ABRI POUR APU	212
ÉDIFICE D'ASSEMBLAGE	213
D'ARMEMENT	
ENTREPÔT MAISON MOBILE	214
CELLULE D'ESSAI POUR CF-18	215
APEC	216
INSTALLATION D'APPUI	217
D'ARMEMENT	
APPROVISIONNEMENT – CHEMINS ET	218
PAVÉS	
CHAMP DE TIR DE 25 MÈTRES	219
PARE BALLE	220
ENTREPÔT D'OXYGÈNE LIQUIDE	221
GARAGE DE L'AMSE	222
LOGEMENT POR CÉLIBATAIRES	223
ENTREPÔT DE CARBURANT	224
ENTREPÔT CF-18	225
ENTREPÔT MISSILES	226
ENTREPÔT PÉTROLIERS	227
ABRI ILS BOUT PISTE 11	228
ABRI ILS BOUT PISTE 29	229
ABRI DE REFROIDISSEUR	230
GUÉRITE	231
CENTRE D'ÉNERGIE – ÉCLAIRAGE	232
DES PISTES	
ENTREPÔT DE MISSLE	233
CHAMBRE À GAZ	234
SITE RADIO HF	235
ENTREPÔT DES PESTICIDES	236
CASEMATE DU POINT DE CONTROLE	237
DÉPÔT DE MUNITIONS EN ATTENTE	238
OPÉRATIONS	239
BÂTIMENT D'OPÉRATION RADAR	240

BUILDINGS

OIL STORAGE (85)	
STORAGE	
PUMP SHELTER STATION	
GREENHOUSE	
CHLORINE STORAGE	
APU SHELTER	
APU SHELTER	
ARMAMENT BUILD-UP	
WORKSHOP	
TRAILER PARK STORAGE	
HUSH HOUSE FOR CF-18	
MUMF	
ARMAMENT SUPPORT	
FACILITY	
SUPPLY – ROADS & GROUNDS	
25 METRE SHOOTING RANGE	
STOP BUTT	
LOX BLDG	
MSE GARAGE	
SINGLE QUARTERS	
PUMPS SHELTER - POL	
COMPOUND	
CF-18 WAREHOUSE	
MISSILE STORAGE	
POL STORAGE	
ILS EQUIP SHELTER (RWY 11)	
ILS EQUIP SHELTER (RWY 29)	
COOLER SHELTER	
GUARD POST	
AIRFIELDS LIGHTING POWER	
CENTER	
MIILE WAREHOUSE	
GAS CHAMBER	
HF RADIO SITE	
PESTICIDE STORAGE	
CONTROL POINT CASEMATE CP	
STORE AWAITING DISPOSAL	
OPERATIONS	
12 RDR	

Liste des bâtiments / Buildings list

BÂTISSSES

BÂTIMENT ENTR. MISSILE & ASSEMBL. ARMES	242
BÂTIMENT D'OPÉRATION DES PLANEURS	243
GROUPE ÉLECTROGÈNE AUXILIAIRE	244
POSTE DE POMPAGE INCENDIE	245
ENTREPÔT MATÉRIEL EXERCICE	246
BLOC SANITAIRE	250
DORTOIR CADETS	251
DORTOIR	252
DORTOIR	253
DORTOIR	254
DORTOIR	255
DORTOIR	256
DORTOIR	257
BLOC SANITAIRE	258
CADET	259
CADET	260
CADET	261
CADET	262
CADET	263
ADMIN –CADETS	264
ADMIN –CADETS	265
ADMIN –CADETS	266
SERRE	269
ABRI “SPRUNG” (AU H2)	270
ABRI “SPRUNG” (AU H6)	272
ABRI “SPRUNG” (AU 216)	273
BLOC SANITAIRE	274
TOUR DE CONTRÔLE	275
GARAGE CAMIONS CITERNES (POL)	276
STATION POMPAGE (POL)	277
ENTREPÔT POL – CHEMINS ET PAVÉS	303
BÂTIMENT D'OPERATION /CLUB / VOL	304
ÉCOLE DE CONTRÔLE DE CIRCULATION AÉRIENNE	305
ARENA	306
CENTRE MULTI-DISCIPLINAIRE POUR CADETS & ÉCOLE MUSIQUE	307

BUILDINGS

MISSILES & MUNITION
GLIDER OPERATIONS
AUXILIARY POWER PLANT
STORAGE / EXERCISE Material
SANITARY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
DORMITORY BLDG
SANITARY BLDG
CADET
CADET-ADMIN
CADET-ADMIN
CADET-ADMIN
GREENHOUSE
“SPRUNG” SHELTER – H2
“SPRUNG” SHELTER – H6
“SPRUNG” SHELTER –216
SANITARY BLDG
CONTROL TOWER
POL GARAGE
POL PUMP STATION
POL STORAGE – ROADS AND GROUNDS
FLYING CLUB
CCCA
ARENA
CADET MULTI-DISCIPLINARY CENTRE & MUSIC SCHOOL

BÂTISSSES

POSTE DE CONTRÔLE D'ENTRÉE 308
REMISE À BICYCLETTES (NORD) 309
REMISE À BICYCLETTES (SUD) 310
ABRI "SPRUNG" H3 312
ENTREPÔT DE BATTERIES 313
GROUPE ÉLECTROGÈNE AUXILIAIRE 314
ENTREPÔT PRODUITS DANGEREUX 316
GROUPE ELECTROGÈNE (BAT 81) 319
SAECR 365

BUILDINGS

ENTRANCE CONTROL POST
BICYCLE STORAGE
BICYCLE STORAGE
"SPRUNG" SHELTER – H3
BATTERY STORAGE
AUXILIARY POWER PLANT
HAZARDOUS MATERIAL
POWER PLANT (BLDG 81)
ADCTS

ANNEXE « B » - LÉGENDE POUR LA BASE DE PAIEMENT

1. Légende pour le nettoyage à sec (Annexe C – Partie 1)

La présente légende s'applique à tous les articles mentionnés à l'Annexe C – Base de paiement, Partie 1.

"A" Catégorie:

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

"B" Tissu :

1. Coton
2. Cuir
3. Nylon
4. Laine
5. Toile
6. Rayonne
7. Grosse toile
8. Divers
9. Caoutchouc

"C" Type de traitement recommandé :

1. Nettoyage à sec et séchage dans la cuve tournante
2. Nettoyage à sec et pressage
3. Dégraissage

"D" Type d'emballage :

1. Sur un cintre avec plastique protecteur.
2. Attaché individuellement et enveloppé d'un plastique protecteur.
3. Attaché avec une corde en ballot de 5.
4. Attaché avec deux cordes en ballot de 5 unités et enveloppé dans un plastique protecteur.
5. 50 dans 1. (ex : 49 sacs de lavage dans 1).

2. Légende pour la buanderie (Annexe C – Partie 2)

La présente légende s'applique à tous les articles mentionnés à l'Annexe C – Base de paiement, Partie 2.

"A" Catégorie:

1. Vêtements
2. Literie et serviettes
3. Matériel de camping
4. Matériel de cuisine
5. Matériel d'hôpital et dental
6. Matériel d'atelier
7. Divers

"B" Tissu / Matériel:

1. Coton
2. Laine
3. Nylon
4. Cuir
5. Toile
6. Rayonne
7. Grosse toile
8. Divers
9. Caoutchouc
10. Polyester
11. Gortex

"C" Type de traitement recommandé

L'entrepreneur nettoie les vêtements, serviettes et draps en utilisant les procédés commerciaux habituels ou tout procédé breveté, pour enlever la saleté, la crasse, la poussière, la graisse ou tout autre type de saleté. Les vêtements et les draps devront être soigneusement pressés et pliés.

Les vêtements chirurgicaux doivent être rincés à l'eau froide et dans une substance dissolvant les protéines, afin d'enlever les protéines, le sang, etc., avant le blanchissage.

1. Lavage et séchage dans la cuve tournante (air chaud).
2. Lavage et séchage à l'air (air froid).
3. Lavage et pressage.
4. Lavage, empesage et pressage.
5. Lavage, empesage et pressage à la main.
6. Lavage, empesage, séchage sur tendeur et franges pressées à la main.
7. Lavage superficiel.
8. Épongeage à la main et séchage à l'air.
9. Épongeage des taches et séchage en suspension loin de toute source de chaleur.
10. Lavage à savon doux (aucun javellisant) et séchage à l'air.

"D" Méthodes d'emballage

L'entrepreneur doit livrer les articles emballés selon les exigences ici-bas :

1. 10 chiffons par paquet, 10 paquets par ballot (100 chiffons). Attachés avec des cordes en "X".
2. Attachés individuellement et/ou en paires.
3. Pliés et attachés en paquet de 3.
4. Pliés et attachés en paquet de 5.
5. Pliés et attachés en paquet de 10.
6. Pliés et attachés en paquet de 50.
7. Pliés et attachés en paquet de 20.
8. Sur des cintres et recouvert d'une housse en plastique.
9. Attaché individuellement et mis dans un sac de plastique.
10. 50 dans 1. (ex : 49 sacs de lavage dans 1).
11. Attachés en ballots de 15 en croisé et enveloppés d'un plastique protecteur.
12. Passé à la calandre de finition, sur un cintre avec plastique protecteur.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-20A041/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43214

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN041
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT

La base de paiement (Annexe C) jointe au dossier de demande d'offres à commandes doit être insérée ici et fait partie du présent document.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W0138-20A041/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCN-0-43214

Id de l'acheteur - Buyer ID
QCN041
N° CCC / CCC No./ N° VME – FMS

ANNEXE « D » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir les pages suivantes)



Contract Number / Numéro du contrat W0138-20-A041
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 3 Wing / 3e Escadre Bagotville
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 OC de Service de buanderie et nettoyeur à sec		
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"/> N/A - S/O	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> N/A - S/O	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> N/A - S/O
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: N/A - S/O	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: N/A - S/O	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: N/A - S/O
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"/>



Contract Number / Numéro du contrat W0138-20-A041
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED / SANS CLASSIFICATION

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : N/A - S/O

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : N/A - S/O
Document Number / Numéro du document : N/A - S/O

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			

Access to QRA require a reliability status. a site access is required for the rest of the restricted area.

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui
On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zones

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 / Non 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? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A 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 / Non 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? No / Non Yes / Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
N/A - S/O																
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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