



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions
RCMP –F Division
Procurement & Contracting Services
c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK. S4P 3K7

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Blanchisserie et nettoyage à sec, Saskatchewan		Date 24 août, 2022
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-22-2822/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202202822		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm 14h00 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	15 septembre, 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	Facsimile No. – N° de télécopieur N/A	

Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur
Email/Courriel:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct
- 2.6. Données Volumétriques

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires
- 5.2. Attachement X de la Partie 5 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Exigences en matière d'assurances
- 6.14. Clauses du Guide des CCUA



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Critères techniques obligatoires
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et Guide de sécurité
Annexe F	Liste de vérification de l'offre à commandes
Annexe G	Société de personnes ou coentreprise



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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.



Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postal.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :

Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Données volumétriques

Le nombre estimé d'articles a été fourni aux soumissionnaires pour les aider à préparer leurs soumissions. La mention de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada à l'égard de l'utilisation future des services indiqués dans la présente demande de soumissions correspondre à ces données. Elles sont fournies uniquement à titre indicatif

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (un exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (un exemplaires papier)

Section III : Attestations (un exemplaires papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission en format papier:

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-05) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il peut accomplir les tâches énumérées à l'annexe A – Énoncé des travaux.

a. Vérification des références :

- i. Si une vérification des références est effectuée, le Canada effectuera la vérification par écrit, par courriel. Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire en se servant de l'adresse électronique indiquée dans la soumission.
- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Inclure : Si la personne nommée par un soumissionnaire comme personne-ressource n'est pas disponible lorsque requise pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse courriel d'une autre personne-ressource pour le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne-ressource nommée initialement n'est pas disponible (c.-à-d. que le soumissionnaire ne se verra pas offrir la possibilité de fournir le nom d'une autre personne-ressource si celle nommée initialement indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.
- iii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne-ressource citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée.



- iv. On n'accordera aucun point ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté (selon le cas) si 1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou 2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification des références n'est pas obligatoire, TPSGC peut choisir d'y recourir ou non. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour une exigence cotée ou obligatoire, quelle qu'elle soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.



5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Déclaration de condamnation à une infraction– Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'attachement X a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatrices lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicatrice tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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.



5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.4 Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-25) Attestations - contrat

5.1.3.5 Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience



ATTACHEMENT 1 de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;



7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement

- a. aux prix;
- b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 L'exigence suivante en matière de sécurité s'applique au contrat et en fait partie intégrante :

L'entrepreneur et toutes les personnes proposées par l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de fiabilité valide de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés dont le nom figure dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les exigences en matière de sécurité seront autorisés à avoir accès au lieu de travail.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4013 \(2021-11-29\)](#): *Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place*

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat est de deux (2) ans à partir de l'attribution du contrat (dates à insérer à l'attribution du contrat).

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de deux (2) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Qyitayo Ziwa
Titre : Agente d'approvisionnement
Bureau des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 639-625-4151
Télécopieur : 306-780-5232

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

6.6. 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](#) (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.



6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane 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.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. 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.

6.7.3 Modalités de paiement- paiement multiples (Au besoin.)

Clauses du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), [Paiements multiples](#)

6.7.4 Modalités de paiement-paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.5 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C \(2007-11-30\)](#), [T1204 - demande directe du ministère client](#)



6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit remettre des factures conformément aux exigences indiquées dans la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures n'auront pas été terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Rapport détaillé de service mensuel; les champs détaillés doivent inclure les suivants :
 - nom et numéro de téléphone de l'employé de la GRC;
 - description des pièces de l'uniforme (p. ex. pantalon, chemise à manches longues);
 - dates de ramassage et de remise;
 - nombre d'articles.

2. La facture doit être transmise par courriel au chargé de projet et à l'autorité contractante aux fins de certification et de paiement.
3. Les factures doivent être soumises au plus tard 15 jours suivant la fin de chaque mois.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 ladite liste.

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales;
- c. les conditions générales supplémentaires 013 (2021-11-29), [Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#);
- d. les conditions générales 2010C (2022-01-28), [Conditions générales : services \(complexité moyenne\)](#);
- e. Annexe A, Énoncé des travaux;
- f. Annexe B, Base de paiement;
- g. Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du _____



6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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



6.14 Critères environnementaux

- Produits livrables
 - Fournir et transmettre les rapports provisoires, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable du projet.
 - Imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (conformément aux exigences relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions
 - Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
 - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
 - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences en matière d'expédition
 - Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
 - ✓ Emploi restreint d'emballages;
 - ✓ Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
 - ✓ Réutilisation des emballages;
 - ✓ Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
 - ✓ Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages



ANNEXE A Énoncé des travaux

1.0 Titre :

Services de blanchisserie et de nettoyage à sec – Académie de la GRC – Division Dépôt et quartier général de la Division F, Regina.

2.0 Objectif :

L'Académie de formation de la Gendarmerie royale du Canada et du quartier général de la Division F, à Regina, en Saskatchewan, exige des services de blanchisserie et de nettoyage à sec cinq (5) jours par semaine à six différents lieux de collecte et de livraison.

3.0 Exigence

L'entrepreneur doit fournir des services de blanchisserie et de nettoyage à sec cinq (5) jours par semaine pendant la durée du contrat. Tous les articles doivent être lavés conformément aux exigences de traitement énoncées dans le présent document.

L'entrepreneur doit s'assurer que la lessive et le nettoyage à sec de chaque unité sont effectués séparément. Les mêmes articles qui sont envoyés par une unité à l'entrepreneur doivent être retournés à cette unité. L'échange d'articles lavés entre les unités par l'entrepreneur n'est en aucun cas autorisé.

L'entrepreneur doit ramasser les articles et les livrer conformément aux heures convenues qui seront négociées par téléphone entre le responsable des lieux et l'entrepreneur.

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

4.0 Spécifications

Les services doivent être fournis conformément à ce qui suit :

- A) Information sur la conformité à l'intention des propriétaires et des exploitants de l'industrie du nettoyage à sec : Règlement sur le tétrachloroéthylène (PERC)

<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/gestion-pollution/sources-industrie/reglement-tetrachloroethylene-nettoyage-sec/renseignements-conformite-installations.html>

- B) Le Système de classification des industries de l'Amérique du Nord (SCIAN) Canada 2012.

https://www23.statcan.gc.ca/imdb/p3VD_f.pl?Function=getVD&TVD=118464&CVD=118471&CPV=812320&CST=01012012&CLV=5&MLV=5

- C) Méthode normalisée nord-américaine de nettoyage à sec sur place

[Secteur du nettoyage à sec \(NAICS 8123\) | US EPA](#)



5.0 Tâches

5.1 Cueillette

L'entrepreneur doit :

- a) Arriver avec un véhicule appartenant à l'entreprise, la main-d'œuvre et l'équipement nécessaires pour ramasser et transporter jusqu'à 60 sacs à blanchissage ou plus, pesant environ jusqu'à 40 livres chacun.
- b) Se présenter au commissionnaire de service et suivre tous les protocoles de sécurité.
- c) Communiquer avec le représentant de l'emplacement par téléphone pour recevoir les sacs ainsi que la ou les feuilles de dénombrement et toutes directives précises (p. ex., délai d'exécution rapide requis).
- d) Signer le bordereau de cueillette pour confirmer l'acceptation du registre des articles préparé par la GRC.
- e) Ramasser les articles aux jours indiqués à l'heure convenue à chaque emplacement.
- f) Distribuer les bordereaux de ramassage et de livraison à chaque emplacement, une copie pour la GRC et une copie pour le fournisseur.

5.2 Traitement des articles destinés au blanchissage et au nettoyage à sec

L'entrepreneur doit :

- a) Confirmer, dans les 48 heures, le nombre d'articles par rapport à la liste fournie par la GRC et signaler toute anomalie (p. ex. articles endommagés, manquants ou supplémentaires) au responsable des lieux de la GRC ou à son délégué. Les travaux ne doivent pas commencer tant que toutes les anomalies n'ont pas été corrigées.
- b) Lessiver tous les articles conformément aux exigences de traitement (section 6).
- c) Renvoyer tous les articles originaux. Les substituts ne seront pas acceptés. Les articles endommagés doivent être indemnisés comme indiqué à la section 5.3 (i) (ii).
- d) Trier les couleurs avant d'effectuer les services de blanchisserie et effectuer ces services en fonction de la couleur pour éviter que la teinture ne s'infilte dans les vêtements plus légers et ne provoque une décoloration.
- f) Les vêtements de cuisinier et les tabliers doivent être emballés après le lavage conformément aux normes de l'industrie. Le blanchissage portera des indications et sera emballé.
- g) Les nappes doivent être pliées lorsqu'elles sont froides pour réduire les plis. L'entrepreneur doit consulter le chef exécutif des Services alimentaires de la GRC ou son délégué sur la méthode appropriée de pliage des nappes et des serviettes.
- h) Tous les articles (p. ex. la literie, les vêtements et accessoires) qui pourraient être contaminés par du sang, des fluides corporels, etc. doivent être gardés à part. La GRC emballera ces articles séparément et leur attribuera la mention « contaminé », ce qui nécessitera une manipulation spéciale. Ils NE DOIVENT PAS être nettoyés avec d'autres articles.
- i) Le nettoyage à sec doit être effectué selon la méthode standard nord-américaine de nettoyage à sec sur place (sans eau). Secteur du nettoyage à sec (NAICS 8123) | US EPA

5.3 Livraison et délais d'exécution

Les heures et horaires de ramassage et de livraison seront ceux indiqués par l'autorité du site ou son délégué.

L'entrepreneur doit :

- a) livrer tous les articles pendant les heures normales d'ouverture (de 8 h à 16 h 30) dans un délai d'une semaine;
- b) livrer les articles désignés préalablement puis rapidement;
- c) remettre à la GRC les sacs originaux qui contenaient les articles souillés;



- d) retourner les articles nettoyés emballés dans du plastique de type Saran Wrap et pliés (étiqueter l'emballage et les contenants comme suit);
- I. Chemises de l'uniforme – sur cintres et couvert de plastique
 - II. Vestes – sur cintres
 - III. Tuniques rouges – sur cintres et couvert de plastique
 - IV. Gilets pare-balles extérieurs – sur cintres
 - V. Judogis – sur cintres
 - VI. Couvertures – emballées dans des sacs de plastique par couleur – emballage de trois
 - VII. Couvre-matelas – emballés dans des sacs de plastique – emballage de cinq
 - VIII. Chapeaux – dans des sacs de plastique
- e) indiquer le bâtiment à livrer sur l'extérieur de chaque colis ou conteneur;
- f) fournir une liste de dénombrement qui indique les anomalies discutées précédemment;
- g) indiquer les articles qui n'ont pas pu être traités de manière satisfaisante (p. ex. impossibilité d'enlever une tache de sang);
- h) indiquer tous les articles qui ont été endommagés ou perdus (la restitution doit être faite à la GRC comme suit) :
- i)
- i. **Articles manquants** : Les articles considérés comme manquants seront fondés sur une comparaison entre la liste originale fournie et le bordereau de livraison ou les articles réels reçus. S'il est déterminé que l'entrepreneur est responsable des articles manquants, l'entrepreneur doit les remplacer ou verser une indemnité au montant convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.
 - ii. **Articles endommagés** : Les dommages aux articles causés par la méthode de lavage ou de nettoyage à sec utilisée. Si on juge que les dommages proviennent d'une mauvaise méthode de travail ou d'un défaut de fonctionnement, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer l'article endommagé, si possible, ou verser une indemnisation selon les tarifs en vigueur dans l'industrie. L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des dommages liés à des boutons manquants ou des fermetures à glissière.
 - iii. **Articles mal lavés** : Les articles retournés à la GRC qui ne répondent pas aux normes de nettoyage décrites à la section 5.2 doivent être ramassés et nettoyés de nouveau sans frais supplémentaires.
- j) Répondre aux plaintes dès que possible, mais dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables. Le problème doit être résolu, dans la mesure du possible, dans un délai d'une (1) semaine.



6.0 Exigences relatives au traitement des articles destinés au blanchissage et au nettoyage à sec

Le contractant doit traiter les articles conformément au tableau catégorie/matériel/blanchissage suivant :

Catégorie	Matériel	PROCESSUS	
		Blanchissage	Nettoyage à sec
1. Vêtements	1. Coton	1. Laver et sécher au séchoir à tambour	20. Enlever les taches, nettoyer à sec, sécher au séchoir à tambour et plier
2. Literie et serviettes	2. Laine	2. Laver et sécher à l'air libre, plier ou pendre	21. Enlever les taches, nettoyer à sec et pendre
3. Matériel de camping	3. Nylon	3. Laver et presser	22. Enlever les taches, nettoyer à sec, sécher, procéder au reblocage et presser
4. Matériel de cuisine	4. Cuir	4. Laver, empeser et presser à la main	23. Enlever les taches et appliquer une mousse nettoyante
5. Matériel hospitalier	5. Lin	5. Laver, empeser, sécher sur étireur-sécheur et défroisser à la main	
6. Divers	6. Rayonne	6. Laver seulement	
	7. Toile	7. Nettoyer à la main avec une éponge et sécher à l'air libre	
	8. Caoutchouc	8. Laver, sécher au séchoir à tambour, presser et suspendre sur des cintres.	
	9. Polyester-Coton	9. Blanc – laver à l'agent de blanchiment et au détergent en poudre, sécher à chaleur moyenne et plier	
	10. Polyester	10. Blanc – laver à l'agent de blanchiment et au détergent en poudre, sécher à chaleur moyenne et pendre	
	11. Acrylique		
	12. Fourrure		
	13. Divers		

7.0 Lieu de livraison

L'entrepreneur doit livrer les articles au même endroit où ils ont été ramassés. Une carte du Dépôt et l'adresse complète seront fournies lors de l'attribution du contrat.

Les points de collecte et de livraison sont les suivants :

- a) Immeuble 22, Bloc C, Quai de chargement
- b) Immeuble 61, Bloc D, Quai de chargement
- c) Immeuble 98, Mess divisionnaire, quai de chargement
- d) Immeuble 13, Centre de traitement médical (CTM)
- e) Immeuble 34, Mess des officiers
- f) Immeuble 324, Division F

8.0 Soutien apporté par le Canada

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) :

- a. Désigner une personne-ressource pour coordonner le ramassage et le dépôt des articles de blanchissage.
- b. Séparer le linge de cuisine du linge personnel.
- c. Séparer le linge souillé par des aliments du linge du personnel.
- d. Compter les articles souillés et fournir une liste des articles et du nombre lorsque les articles sont ramassés.
- e. Placer les articles de lessive dans des sacs à linge.
- f. Étiqueter les sacs de buanderie par unité aux fins d'identification.
- g. Conserver une copie du compte aux fins de vérification lorsque les articles sont remis.
- h. Signaler à l'entrepreneur ou à son délégué tout article manquant, mal nettoyé ou non nettoyé et demander une résolution.



- i. Signer les bordereaux de livraison de l'entrepreneur pour les articles nettoyés à la réception.
- j. Soumettre les divergences à l'entrepreneur dans un délai de sept (7) jours civils.
- k. Fournir un plan du site à l'entrepreneur, si nécessaire.

9.0 Produits livrables

Les articles fournis par la GRC à l'entrepreneur doivent être livrés propres et secs Répondre à l'exigence établie ci-dessus.

10.0 Langue de travail

Les travaux doivent être menés à bien en anglais et tous les produits livrables doivent être fournis dans cette langue.

11.0 Déplacements

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer dans le cadre de ce contrat.

12.0 Réunions

Les réunions peuvent avoir lieu en personne, par téléphone ou virtuellement, conformément aux lignes directrices locales relatives à la COVID-19.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur devra payer les prix unitaires fermes indiqués ci-dessous, en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, rendu droits acquittés (DDP) selon les Incoterms 2000, les frais de livraison, les frais de déchargement, y compris les taxes d'accise et les droits de douanes canadiennes.

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

L'annexe B doit être remplie dans son intégralité, y compris la période optionnelle. Si tous les tableaux ne sont pas remplis, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.

La quantité estimative d'articles est fournie à des fins d'évaluation seulement. Ces quantités représentent l'utilisation estimée aux fins de l'évaluation des coûts seulement et ne constituent pas une garantie ni un engagement de la part du Canada quant à la quantité qu'on doit commander.

Prix total évalué = total de la première année + total de la deuxième année + total de l'année d'option un + total l'année d'option deux pour les annexes 1 et 2.

Annexe 1 : Services de blanchisserie

Remarque : Chaque tableau ci-dessous contient une colonne indiquant la journée de ramassage. La légende des formulaires abrégés utilisés figure ci-après :

M = mercredi
L/M/V = lundi, mercredi et vendredi
L = lundi
L/M = lundi et mercredi



Tableau 1 : Année 1

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
1A) Mess divisionnaire					
JOUR DE RAMASSAGE : MERCREDI					
1	Serviette de table	6/1/1	1 341	\$	\$
2	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	514	\$	\$
3	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	5	\$	\$
4	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	1	\$	\$
5	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	3	\$	\$
6	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	1	\$	\$
7	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	3	\$	\$
8	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	114	\$	\$
9	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	2	\$	\$
10	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	16	\$	\$
Total : Mess divisionnaire					\$ (1A)
1B) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
11	Tapis de bain	2/1/1	1	\$	\$
12	Couverture, acrylique	2/12/1	1 828	\$	\$
13	Couverture, laine	2/2/2	185	\$	\$
14	Housse de matelas	2/1/1	920	\$	\$
15	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	11	\$	\$
16	Veste de serveur	1/1/8	816	\$	\$
17	Serviette, Bain	2/1/1	42	\$	\$
18	Tee-shirt, coton	1/1/1	61	\$	\$
19	Veste/Parka (très petit - très très grand, longueur ¾)	1/8/1	106	\$	\$
20	Pantalon	1/10/8	17	\$	\$
21	Chemise	1/10/8	303	\$	\$
22	Veste judogi	1/1/10	787	\$	\$
23	Pantalon judogi	1/1/10	921	\$	\$
24	Ceinture judogi	1/1/9	767	\$	\$
25	Enveloppe intérieure	1/10/10	57	\$	\$
26	Doublure pelucheuse amovible	1/8/1	69	\$	\$
27	Gilet jaune	1/10/2	6	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (1B)
1C) Bloc D					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
28	Tapis de bain	2/1/1	14 640	\$	\$
29	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	237	\$	\$
30	Couverture, acrylique	2/12/1	252	\$	\$
31	Couverture, laine	2/2/2	528	\$	\$
32	Débarbouillette	2/1/1	14 304	\$	\$
33	Housse de matelas	2/1/1	196	\$	\$
34	Couvre-oreiller	2/10/1	5 808	\$	\$
35	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	1 344	\$	\$
36	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
37	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
38	Couette en mousse	2/2/2 et 2/10/1	106	\$	\$
39	Serviette, Bain	2/1/1	20 352	\$	\$
40	Essuie-mains	2/1/1	1 728	\$	\$
41	Couverture matelassée	1/8/1	237	\$	\$
42	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	400	\$	\$
43	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	400	\$	\$
44	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	400	\$	\$
45	Taie d'oreiller – os	2/1/1	15 552	\$	\$



46	Drap, os ajusté (39pouces x 80pouces x 12pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
47	Drap, os plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
48	Couvre-oreillers	2/1/1	84	\$	\$
49	Jupe de lit	2/1/1	24	\$	\$
50	Coussin décoratif	2/1/1	24	\$	\$
51	Rideaux (91 pouces x 88 pouces)	2/1/1	36	\$	\$
Total : Bloc D					\$ (1C)
1D) Mess des officiers					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI					
52	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	12	\$	\$
53	Couverture, Acrylique	2/12/1	48	\$	\$
54	Housse de matelas	2/1/1	48	\$	\$
55	Serviette de table	6/1/1	10 656	\$	\$
56	Couvre-oreiller	2/10/1	51	\$	\$
57	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	204	\$	\$
58	Veste de serveur	1/1/8	144	\$	\$
59	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
60	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
61	Lavette	2/1/1	192	\$	\$
62	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	192	\$	\$
63	Tablier	4/10/4	9	\$	\$
64	Paire de gants	4/1/1	24	\$	\$
65	Chiffons	4/1/1	432	\$	\$
66	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	125	\$	\$
67	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	76	\$	\$
68	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	76	\$	\$
69	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
70	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	690	\$	\$
71	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	690	\$	\$
72	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
73	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
74	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	690	\$	\$
75	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	690	\$	\$
76	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
77	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
78	Drap-housse – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
79	Drap plat – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
80	Drap-housse – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
81	Drap plat – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
Total : Mess des officiers					\$ (1D)
1E) CTM					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI					
	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	56	\$	\$
	Couverture, Acrylique	2/12/1	101	\$	\$
	Débarbouillette	2/1/1	23	\$	\$
	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	272	\$	\$
	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
	Serviette, Bain	2/1/1	89	\$	\$
	Culottes courtes	1/1/1	104	\$	\$
	Robe de chambre	1/8/1	30	\$	\$
	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	20	\$	\$
Total : CTM					\$ (1E)
1F) Total de la première année (1) : 1A + 1B + 1C + 1D + 1E					\$ (1F)



Tableau 2 : Année deux (2)

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
2A) Mess divisionnaire					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI					
1	Serviette de table	6/11/1	1 341	\$	\$
2	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	514	\$	\$
3	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	5	\$	\$
4	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	1	\$	\$
5	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	3	\$	\$
6	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	1	\$	\$
7	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	3	\$	\$
8	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	114	\$	\$
9	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	2	\$	\$
10	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	16	\$	\$
Total : Mess divisionnaire					\$ (2A)
2B) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
11	Tapis de bain	2/1/1	1	\$	\$
12	Couverture, acrylique	2/12/1	1 828	\$	\$
13	Couverture, laine	2/2/2	185	\$	\$
14	Housse de matelas	2/1/1	920	\$	\$
15	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	11	\$	\$
16	Veste de serveur	1/1/8	816	\$	\$
17	Serviette, Bain	2/1/1	42	\$	\$
18	Tee-shirt, coton	1/1/1	61	\$	\$
19	Veste/Parka (très petit – très très grand, longueur ¾)	1/8/1	106	\$	\$
20	Pantalon	1/10/8	17	\$	\$
21	Chemise	1/10/8	303	\$	\$
22	Veste judogi	1/1/10	787	\$	\$
23	Pantalon judogi	1/1/10	921	\$	\$
24	Ceinture judogi	1/1/9	767	\$	\$
25	Enveloppe intérieure	1/10/10	57	\$	\$
26	Doublure pelucheuse amovible	1/8/1	69	\$	\$
27	Gilet jaune	1/10/2	6	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (2B)
2C) Bloc D					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
28	Tapis de bain	2/1/1	14 640	\$	\$
29	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	237	\$	\$
30	Couverture, acrylique	2/12/1	252	\$	\$
31	Couverture, laine	2/2/2	528	\$	\$
32	Débarbouillette	2/1/1	14 304	\$	\$
33	Housse de matelas	2/1/1	196	\$	\$
34	Couvre-oreiller	2/10/1	5 808	\$	\$
35	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	1 344	\$	\$
36	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
37	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
38	Couette en mousse	2/2/2 et 2/10/1	106	\$	\$
39	Serviette, Bain	2/1/1	20 352	\$	\$
40	Essuie-mains	2/1/1	1 728	\$	\$
41	Couverture matelassée	1/8/1	237	\$	\$
42	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	400	\$	\$
43	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	400	\$	\$
44	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	400	\$	\$



45	Taie d'oreiller – os	2/1/1	15 552	\$	\$
46	Drap, os ajusté (39pouces x 80pouces x 12pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
47	Drap, os plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
48	Couvre-oreillers	2/1/1	84	\$	\$
49	Jupe de lit	2/1/1	24	\$	\$
50	Coussin décoratif	2/1/1	24	\$	\$
51	Rideaux (91 pouces x 88 pouces)	2/1/1	36	\$	\$
Total : Bloc D					\$ (2C)
2D) Mess des officiers					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI					
52	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	12	\$	\$
53	Couverture, Acrylique	2/12/1	48	\$	\$
54	Housse de matelas	2/1/1	48	\$	\$
55	Serviette de table	6/11/1	10 656	\$	\$
56	Couvre-oreiller	2/10/1	51	\$	\$
57	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	204	\$	\$
58	Veste de serveur	1/1/8	144	\$	\$
59	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
60	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
61	Lavette	2/1/1	192	\$	\$
62	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	192	\$	\$
63	Tablier	4/10/4	9	\$	\$
64	Paire de gants	4/1/1	24	\$	\$
65	Chiffons	4/1/1	432	\$	\$
66	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	125	\$	\$
67	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	76	\$	\$
68	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	76	\$	\$
69	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
70	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	690	\$	\$
71	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	690	\$	\$
72	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
73	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
74	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	690	\$	\$
75	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	690	\$	\$
76	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
77	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
78	Drap-housse – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
79	Drap plat – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
80	Drap-housse – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
81	Drap plat – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
Total : Mess des officiers					\$ (D)
2E) CTM					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI					
82	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	56	\$	\$
83	Couverture, Acrylique	2/12/1	101	\$	\$
84	Débarbouillette	2/1/1	23	\$	\$
85	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	272	\$	\$
86	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
87	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
88	Serviette, Bain	2/1/1	89	\$	\$
89	Culottes courtes	1/1/1	104	\$	\$
90	Robe de chambre	1/8/1	30	\$	\$
91	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	20	\$	\$
Total : CTM					\$ (2E)
2F) Total de la deuxième année (2) : 2A + 2B + 2C + 2D + 2E					\$ (2F)



Tableau 3 : Année d'option un (1)

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
3A) Mess divisionnaire					
JOUR DE RAMASSAGE : MERCREDI					
92	Serviette de table	6/11/1	1 341	\$	\$
93	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	514	\$	\$
94	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	5	\$	\$
95	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	1	\$	\$
96	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	3	\$	\$
97	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	1	\$	\$
98	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	3	\$	\$
99	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	114	\$	\$
100	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	2	\$	\$
101	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	16	\$	\$
Total : Mess divisionnaire					\$ (3A)
3B) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
102	Tapis de bain	2/1/1	1	\$	\$
103	Couverture, acrylique	2/12/1	1 828	\$	\$
104	Couverture, laine	2/2/2	185	\$	\$
105	Housse de matelas	2/1/1	920	\$	\$
106	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	11	\$	\$
16	Veste de serveur	1/1/8	816	\$	\$
17	Serviette, Bain	2/1/1	42	\$	\$
18	Tee-shirt, coton	1/1/1	61	\$	\$
19	Veste/Parka (très petit – très très grand, longueur ¾)	1/8/1	106	\$	\$
20	Pantalon	1/10/8	17	\$	\$
21	Chemise	1/10/8	303	\$	\$
22	Veste judogi	1/1/10	787	\$	\$
23	Pantalon judogi	1/1/10	921	\$	\$
24	Ceinture judogi	1/1/9	767	\$	\$
25	Enveloppe intérieure	1/10/10	57	\$	\$
26	Doublure pelucheuse amovible	1/8/1	69	\$	\$
27	Gilet jaune	1/10/2	6	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (3B)
3C) Bloc D					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
28	Tapis de bain	2/1/1	14 640	\$	\$
29	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	237	\$	\$
30	Couverture, acrylique	2/12/1	252	\$	\$
31	Couverture, laine	2/2/2	528	\$	\$
32	Débarbouillette	2/1/1	14 304	\$	\$
33	Housse de matelas	2/1/1	196	\$	\$
34	Couvre-oreiller	2/10/1	5 808	\$	\$
35	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	1 344	\$	\$
36	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
37	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
38	Couette en mousse	2/2/2 et 2/10/1	106	\$	\$
39	Serviette, Bain	2/1/1	20 352	\$	\$
40	Essuie-mains	2/1/1	1 728	\$	\$
41	Couverture matelassée	1/8/1	237	\$	\$
42	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	400	\$	\$
43	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	400	\$	\$
44	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	400	\$	\$
45	Taie d'oreiller – os	2/1/1	15 552	\$	\$



46	Drap, os ajusté (39pouces x 80pouces x 12pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
47	Drap, os plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
48	Couvre-oreillers	2/1/1	84	\$	\$
49	Jupe de lit	2/1/1	24	\$	\$
50	Coussin décoratif	2/1/1	24	\$	\$
51	Rideaux (91 pouces x 88 pouces)	2/1/1	36	\$	\$
Total : Bloc D					\$ (3C)
3D) Mess des officiers					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI					
52	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	12	\$	\$
53	Couverture, Acrylique	2/12/1	48	\$	\$
54	Housse de matelas	2/1/1	48	\$	\$
55	Serviette de table	6/11/1	10 656	\$	\$
56	Couvre-oreiller	2/10/1	51	\$	\$
57	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	204	\$	\$
58	Veste de serveur	1/1/8	144	\$	\$
59	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
60	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
61	Lavette	2/1/1	192	\$	\$
62	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	192	\$	\$
63	Tablier	4/10/4	9	\$	\$
64	Gants – Paire	4/1/1	24	\$	\$
65	Chiffons	4/1/1	432	\$	\$
66	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	125	\$	\$
67	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	76	\$	\$
68	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	76	\$	\$
69	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
70	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	690	\$	\$
71	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	690	\$	\$
72	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
73	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
74	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	690	\$	\$
75	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	690	\$	\$
76	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
77	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
78	Drap-housse – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
79	Drap plat – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
80	Drap-housse – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
81	Drap plat – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
Total : Mess des officiers					\$ (3D)
3E) CTM					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI					
	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	56	\$	\$
	Couverture, Acrylique	2/12/1	101	\$	\$
	Débarbouillette	2/1/1	23	\$	\$
	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	272	\$	\$
	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
	Serviette, Bain	2/1/1	89	\$	\$
	Culottes courtes	1/1/1	104	\$	\$
	Robe de chambre	1/8/1	30	\$	\$
	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	20	\$	\$
Total : CTM					\$ (3E)
3F) Total de l'année d'option un (1) : 3A + 3B + 3C + 3D + 3E					\$ (3F)



Tableau 4 : Année d'option deux (2)

Article	Description	Classe/Matériel/Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
4A) Mess divisionnaire					
JOUR DE RAMASSAGE : MERCREDI					
1	Serviette de table	6/11/1	1 341	\$	\$
2	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	514	\$	\$
3	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	5	\$	\$
4	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	1	\$	\$
5	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	3	\$	\$
6	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	1	\$	\$
7	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	3	\$	\$
8	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	114	\$	\$
9	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	2	\$	\$
10	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	16	\$	\$
Total : Mess divisionnaire					\$ (4A)
4B) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
11	Tapis de bain	2/1/1	1	\$	\$
12	Couverture, acrylique	2/12/1	1 828	\$	\$
13	Couverture, laine	2/2/2	185	\$	\$
14	Housse de matelas	2/1/1	920	\$	\$
15	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	11	\$	\$
16	Veste de serveur	1/1/8	816	\$	\$
17	Serviette, Bain	2/1/1	42	\$	\$
18	Tee-shirt, coton	1/1/1	61	\$	\$
19	Veste/Parka (très petit – très très grand, longueur ¾)	1/8/1	106	\$	\$
20	Pantalon	1/10/8	17	\$	\$
21	Chemise	1/10/8	303	\$	\$
22	Veste judogi	1/1/10	787	\$	\$
23	Pantalon judogi	1/1/10	921	\$	\$
24	Ceinture judogi	1/1/9	767	\$	\$
25	Enveloppe intérieure	1/10/10	57	\$	\$
26	Doublure pelucheuse amovible	1/8/1	69	\$	\$
27	Gilet jaune	1/10/2	6	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (4B)
4C) Bloc D					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
28	Tapis de bain	2/1/1	14 640	\$	\$
29	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	237	\$	\$
30	Couverture, acrylique	2/12/1	252	\$	\$
31	Couverture, laine	2/2/2	528	\$	\$
32	Débarbouillette	2/1/1	14 304	\$	\$
33	Housse de matelas	2/1/1	196	\$	\$
34	Couvre-oreiller	2/10/1	5 808	\$	\$
35	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	1 344	\$	\$
36	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
37	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	600	\$	\$
38	Couette en mousse	2/2/2 et 2/10/1	106	\$	\$
39	Serviette, Bain	2/1/1	20 352	\$	\$
40	Essuie-mains	2/1/1	1 728	\$	\$
41	Couverture matelassée	1/8/1	237	\$	\$
42	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	400	\$	\$
43	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	400	\$	\$
44	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	400	\$	\$
45	Taie d'oreiller – os	2/1/1	15 552	\$	\$



46	Drap, os ajusté (39pouces x 80pouces x 12pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
47	Drap, os plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	7 728	\$	\$
48	Couvre-oreillers	2/1/1	84	\$	\$
49	Jupe de lit	2/1/1	24	\$	\$
50	Coussin décoratif	2/1/1	24	\$	\$
51	Rideaux (91 pouces x 88 pouces)	2/1/1	36	\$	\$
Total : Bloc D					\$ (4C)
4D) Mess des officiers					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI					
52	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	12	\$	\$
53	Couverture, Acrylique	2/12/1	48	\$	\$
54	Housse de matelas	2/1/1	48	\$	\$
55	Serviette de table	6/11/1	10 656	\$	\$
56	Couvre-oreiller	2/10/1	51	\$	\$
57	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	204	\$	\$
58	Veste de serveur	1/1/8	144	\$	\$
59	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
60	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	76	\$	\$
61	Lavette	2/1/1	192	\$	\$
62	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	192	\$	\$
63	Tablier	4/10/4	9	\$	\$
64	Paire de gants	4/1/1	24	\$	\$
65	Chiffons	4/1/1	432	\$	\$
66	Taie d'oreiller bleu	2/1/1	125	\$	\$
67	Drap-housse, bleu (39pouces x 30pouces x 12pouces)	2/1/1	76	\$	\$
68	Drap, bleu plat (66pouces x 115pouces)	2/1/1	76	\$	\$
69	Nappe de table (54pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
70	Nappe de table (70pouces x 70pouces)	6/1/10	690	\$	\$
71	Nappe de table (180pouces x 100pouces)	6/1/10	690	\$	\$
72	Nappe de table (70pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
73	Nappe de table (340pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
74	Nappe de table (53pouces x 118pouces)	6/1/10	690	\$	\$
75	Nappe de table (71pouces x 71pouces)	6/1/10	690	\$	\$
76	Nappe de table (240pouces x 54pouces)	6/1/10	690	\$	\$
77	Nappe de table (240pouces x 120pouces)	6/1/10	690	\$	\$
78	Drap-housse – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
79	Drap plat – Os Double	2/1/1	154	\$	\$
80	Drap-housse – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
81	Drap plat – Blanc – Queen	2/1/1	538	\$	\$
Total : Mess des officiers					\$ (4D)
4E) CTM					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI					
82	Couvre-lits	2/1/1 et 2/10/1	56	\$	\$
83	Couverture, Acrylique	2/12/1	101	\$	\$
84	Débarbouillette	2/1/1	23	\$	\$
85	Taie d'oreiller – Blanche	2/1/1	272	\$	\$
86	Drap, Housse (39pouces x 80pouces x 12pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
87	Drap, Plat (66pouces x 115pouces) Simple	2/1/1	137	\$	\$
88	Serviette, Bain	2/1/1	89	\$	\$
89	Culottes courtes	1/1/1	104	\$	\$
90	Robe de chambre	1/8/1	30	\$	\$
91	Torchon	2/1/1 et 4/1/1	20	\$	\$
Total : CTM					\$ (4E)
4F) Total de l'année d'option deux (2) : 4A + 4B + 4C + 4D + 4E					\$ (4F)



Annexe 2 : Services de nettoyage à sec

Tableau 1 : Année un (1)

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
1A) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
1	Pantalons d'équitation, Laine	1/2/21	1	\$	\$
2	Blouson, aviateur	1/8/21	116	\$	\$
3	Chemise	1/1/22	303	\$	\$
4	Tunique, rouge	1/2/22	12	\$	\$
5	Gilet, enveloppe externe	1/7/21	181	\$	\$
6	Chapeau de fourrure	1/13/21	40	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (1A)
1B) Bloc D et Établissement de la formation centralisée					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
7	Couvertures, laine	2/2/20	24	\$	\$
8	Manteau, hiver	1/8/21	24	\$	\$
Total : Bloc D et Établissement de la formation centralisée					\$ (1B)
1C) Total de la première année (1) : 2A + 1B					\$ (1C)

Tableau 2 : Année deux (2)

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/Année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
2A) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
9	Pantalons d'équitation, Laine	1/2/21	1	\$	\$
10	Blouson, aviateur	1/8/21	116	\$	\$
11	Chemise	1/1/22	303	\$	\$
12	Tunique, rouge	1/2/22	12	\$	\$
13	Gilet, enveloppe externe	1/7/21	181	\$	\$
14	Chapeau de fourrure	1/13/21	40	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (2A)
2B) Bloc D et Établissement de la formation centralisée					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
15	Couvertures, laine	2/2/20	24	\$	\$
16	Manteau, hiver	1/8/21	24	\$	\$
Total : Bloc D et Établissement de la formation centralisée					\$ (2B)
2C) Total de la première année (1) : 2A + 1B					\$ (2C)



Tableau 3 : Année d'option un (1)

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
3A) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
17	Pantalons d'équitation, Laine	1/2/21	1	\$	\$
18	Blouson, aviateur	1/8/21	116	\$	\$
19	Chemise	1/1/22	303	\$	\$
20	Tunique, rouge	1/2/22	12	\$	\$
21	Gilet, enveloppe externe	1/7/21	181	\$	\$
22	Chapeau de fourrure	1/13/21	40	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (3A)
3B) Bloc D et Établissement de la formation centralisée					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
23	Couvertures, laine	2/2/20	24	\$	\$
24	Manteau, hiver	1/8/21	24	\$	\$
Total : Bloc D et Établissement de la formation centralisée					\$ (3B)
3C) Total de l'année d'option un (1) : 2A + 1B					\$ (3C)

Tableau 4 : Année d'option deux (1)

Article	Description	Classe/Matériel/ Processus	Nombre/année (a)	Prix unitaire b)	Prix calculé (a x b)
4A) Bloc C					
JOUR DE RAMASSAGE : JEUDI					
25	Pantalons d'équitation, Laine	1/2/21	1	\$	\$
26	Blouson, aviateur	1/8/21	116	\$	\$
27	Chemise	1/1/22	303	\$	\$
28	Tunique, rouge	1/2/22	12	\$	\$
29	Gilet, enveloppe externe	1/7/21	181	\$	\$
30	Chapeau de fourrure	1/13/21	40	\$	\$
Total : Bloc C					\$ (4A)
4B) Bloc D et Établissement de la formation centralisée					
JOUR DE RAMASSAGE : LUNDI/MERCREDI/VENDREDI					
31	Couvertures, laine	2/2/20	24	\$	\$
32	Manteau, hiver	1/8/21	24	\$	\$
Total : Bloc D et Établissement de la formation centralisée					\$ (4B)
4C) Total de l'année d'option deux (2) : 2A + 1B					\$ (4C)



ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Dans leur proposition, les Soumissionnaires doivent montrer par écrit qu'ils satisfont aux critères obligatoires ci-dessous. La non-conformité à l'un des critères obligatoires rendra la soumission non conforme, et celle-ci sera rejetée d'emblée. Les liens vers les pages Web ne sont pas acceptés et recevront la mention « NON SATISFAIT ».

	CRITÈRES	Conforme		Indiquer les pages pertinentes de la proposition [À remplir par le soumissionnaire]
		Oui	Non	
M1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible de son permis d'exploitation d'entreprise, qu'il est autorisé à exploiter une blanchisserie commerciale ou une entreprise de nettoyage à sec dans la province de la Saskatchewan ET qu'il est en affaires depuis au moins deux (2) ans.</p>			
M2	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références de clients antérieurs ou existants pour des travaux d'une taille et d'une complexité comparables* à l'exigence actuelle.</p> <p>*Une taille et une complexité similaires sont définies comme ayant plusieurs sites.</p> <p>Les références doivent inclure :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le nom et les coordonnées du client (adresse courriel, numéro de téléphone);2. les dates de début et de fin des travaux;3. une brève description de la portée des travaux (c.-à-d. le volume de travail et le nombre de sites); <p>La GRC se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'information.</p>			



ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 millions de dollars par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile générale doit comprendre les éléments énoncés ci-après.
 - a. Autre assuré : Le Canada est désigné comme autre assuré, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Les blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et travaux terminés : couverture pour les blessures corporelles et les dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux exécutés par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. La responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police d'assurance doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'entre eux.
 - f. La responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g. Les employés et s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. La responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- I. Pollution subite et accidentelle (120 heures minimum) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. Droits en matière de litiges : Conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à :

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

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



ANNEXE E
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ET GUIDE DE SÉCURITÉ
(joint à la fin du présent document)



ANNEXE F
LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les soumissions doivent être transmises seulement à l'Unité de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumission et ci-dessous :

Veillez à ce que le nom du soumissionnaire ou de sa compagnie, son adresse, le *numéro de la demande de soumissions* ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués sur tous les colis ou enveloppes renfermant la soumission.

Réception des soumissions
GRC
Services des acquisitions et des marchés
a/s des commissionnaires, Division F
6101, avenue Dewdney
Regina (Saskatchewan) S4P 3K7

Assurez-vous que la documentation suivante est entièrement remplie et jointe à la soumission :

- Page de couverture de la demande de propositions – signée et datée
- Annexe « B », Base de paiement
- Annexe « C » Critères techniques obligatoires, y compris les copies des documents relatifs au permis valide

Les documents suivants peuvent être soumis avec la soumission ou soumis à la demande de l'autorité contractante :

- Page de couverture des modifications (s'il y a lieu) – signée et datée
- 5.1.3.1 Ancien fonctionnaire



ANNEXE G
SOCIÉTÉ DE PERSONNES OU COENTREPRISE

L'entrepreneur accepte de fournir l'ensemble des services visés par la demande de propositions. Si une proposition est déposée par une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité composante doit fournir les renseignements.

.....
Nom Signature

J'ai/nous avons le pouvoir de lier la société/société de personnes/entreprise individuelle/coentreprise

.....
Nom Signature

J'ai/nous avons le pouvoir de lier la société/société de personnes/entreprise individuelle/coentreprise

.....
Nom Signature

J'ai/nous avons le pouvoir de lier la société/société de personnes/entreprise individuelle/coentreprise



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 RCMP		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Depot Division
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant To Be Determined / Ess	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail access required to Depot Division grounds and buildings to pickup and drop off laundry and dry cleaning for Custodial Services, Medical Treatment Centre, Stores, Officers' Mess and the Division Mess		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	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"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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 :

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 :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : RCMP Enhanced Reliability

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

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 À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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).