

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1  
Bid Fax: (204) 983-0338

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

Regional Master Standing Offer (RMSO)  
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Western  
Region  
PO Box 1408, Room 100  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3C 2Z1

<b>Title - Sujet</b> RMSO -KEYS, LOCKSETS, & ACCESSORIES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET959-130307/A	<b>Date</b> 2012-07-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> ET959-130307	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$WPG-307-8110
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-2-35031 (307)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-08-14</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Orton, Deb	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg307
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)983-5007 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> VARIOUS GOVERNMENT DEPARTMENTS OR AGENCIES AS INDICATED ON THE INDIVIDUAL CALL-UP DOCUMENT	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Clauses du guide des CUA

### Liste des annexes :

- Annexe "A" - Besoin
- Annexe "B" - Base de paiement
- Annexe "B-1" - Évaluation Financière.
- Appendice "1" - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

---

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES POUR**  
**OCPR - CLÉS, SERRURES COMPLÈTES ET ACCESSOIRES**

**PARTIE 1**  
**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. INTRODUCTION**

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties:

- (i) *Partie 1, Renseignements généraux* - renferme une description générale du besoin;
- (ii) *Partie 2, Instructions à l'intention des offrants* - renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;
- (iii) *Partie 3, Instructions pour la préparation des offres* - donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- (iv) *Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection* - décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- (v) *Partie 5, Attestations* - comprend les attestations à fournir; et
- (vi) *Partie 6:*
  - 6A, Offre à commandes* - contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; et
  - 6B, Clauses du contrat subséquent* - contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes; et les annexes.

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

**2. SOMMAIRE**

Fournir diverses clés, serrures complètes et composantes, ainsi que divers accessoires, à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les articles doivent être livrés à divers organismes et ministères fédéraux dans la Région de l'Ouest (Provinces des Prairies), selon la demande, au cours de l'offre à commandes (OC), et conformément aux modalités et aux conditions indiquées dans la demande de soumissions.

On prévoit attribuer jusqu'à six (6) OC dans le cadre de la présente demande, soit une pour chacune des villes suivantes (chaque ville doit être évaluée distinctement) :

Calgary (Alberta)  
Regina (Saskatchewan)  
Brandon (Manitoba)

Edmonton (Alberta)  
Saskatoon (Saskatchewan)  
Winnipeg (Manitoba)

**L'OC DOIT COUVRIR LA PÉRIODE** de 15 Août 2012 (approx.) au 31 Juillet 2013 avec deux (2) période annuelles de renouvellement facultative au 31 Juillet 2015.

### 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 4. COMPTE RENDU

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2** **INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### 1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

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

**2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes** - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
M1004T	Matériel	2011-05-16

### 2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### **3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

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

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

### **4. LOIS APPLICABLES**

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

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

## **PARTIE 3** **INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- |              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| Section I:   | offre technique (3 copies papier) |
| Section II:  | offre financière (1 copie papier) |
| Section III: | attestations (1 copie papier).    |

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I: Offre technique**

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

**Section II: Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe "B", Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**1.1 Clauses de guide des CCUA**

**Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- VISA  
 Master Card

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

**Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

## **PARTIE 4**

### **PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS**

Le non-respect aucun des critères obligatoires suivants la clôture des soumissions rendra votre soumission non recevable et il sera donné aucune autre considération.

- a) Accepter les conditions générales et les clauses du contrat subséquent de TPSGC contenues dans le présente demande de soumissions.
- b) Fournir les prix, tel qu'il est demandé à l'Annexes "B", Base de paiement et "B-1", Évaluation Financière.
- c) L'offrant doit fournir une copie de la liste de prix de détail suggérés par le fabricant comme justification du prix (copie papier ou format électronique).

##### **1.1.2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Ces critères doivent être remplis avant la délivrance d'une offre à commandes. Le non-respect aucun des critères obligatoires suivants rendront votre soumission non recevable et il sera donné aucune autre considération. Pour que votre soumission soit jugée recevable, vous devez répondre à ces conditions dans les cinq (5) jours d'une demande par l'autorité contractante.

- a) Conformité avec les exigences de certification conformément à la Partie 5, Attestations préalables à l'émission d'une offre permanente:
  - i) Programme de contrats fédéraux - attestation
- b) Conformité aux exigences de livraison énoncées. Le délai de livraison à partir de la date de la commande subséquente offerte, consultez l'annexe B - Base de paiement.
- c) Respecter les exigences relatives à l'emplacement des points de vente. Voir l'Annexe A, Énoncé du besoin.

#### **1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué comme suit :

- (a) les offrants établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- (b) les offrants établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise et de INCLUS TPS ou la TVH exclus.

Sauf lorsque la demande d'offres à commandes (DOC) précise que les offres doivent être soumises en dollars canadiens, les offres soumises en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les offres soumises en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de la DOC, ou à une autre date précisée dans la DOC, sera utilisé comme facteur de conversion

Bien que le Canada se réserve le droit d'émettre l'offre à commandes FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les offrants proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les offres seront évaluées sur une base FAB destination.

Pour les fins de la DOC, les offrants qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des offrants établis au Canada, et les offrants qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des offrants établis à l'étranger.

## 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande pour les offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec **le prix le plus bas évalués ensemble**, pour **chaque ville concernée** sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Il est prévu que jusqu'à six offres à commandes (6) peut être créé à partir de cette demande, l'un dans chacune des villes suivantes:

Calgary, Alberta  
Regina, Saskatchewan  
Brandon, Manitoba

Edmonton, Alberta  
Saskatoon, Saskatchewan  
Winnipeg, Manitoba

## **PARTIE 5** **ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer

aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 1.1. Programme de contrats fédéraux - attestation - 200 000\$ ou plus

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- (a)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b)  n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c)  est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d)  est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

## 1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( ) NON ( )

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NON ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **PARTIE 6** **OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. OFFRE**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

##### **3.1 Conditions générales**

**2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services,** s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

### Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « 1 ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre:	du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre:	du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre:	du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre:	du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## 4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

### 4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour faire des commandes subséquentes à l'offre à commandes est d'environ **du 15 Août 2012 au 31 Juillet 2014.**

### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **deux autres périodes consécutives, l'une par an, se terminant le 31 Juillet 2015 selon**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 5. RESPONSABLES

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Deb Orton, Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
167, av. Lombard, pièce 100  
C. P. 1408  
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

---

Téléphone: (204) 983-5007 Téléc: (204) 983-7796  
Courriel: deb.orton@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

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

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

## 5.3 Représentant de l'offrant

ANNEXE "B-1"

## 6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

## 7. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

## 8. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser AD \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. LIMITATION FINANCIÈRE

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

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

## 10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Annexe "A", Besoin;
- e) Annexe "B", Base de Paiement;
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ ÀD \_\_\_\_\_

## 11. ATTESTATIONS

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

### 11.2 Clauses du guide des CCUA

M3000C Listes de prix 2006-08-15

## 12. LOIS APPLICABLES

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

## 13. ASSURANCES

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### 1. BESOIN

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

### 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

---

2010A (2012-03-02) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. DURÉE DU CONTRAT

#### 3.1 Date de livraison

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

**Besoins urgents** : La livraison doit être effectuée dans les 24 heures suivant la réception d'un document de commande subséquente.

**Besoins non urgents** : La livraison doit être effectuée dans les 5 jours civils suivant la réception d'un document de commande subséquente.

### 4. PAIEMENT

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaires fermes dans l'annexe "B". Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

#### 4.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_ÀD\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) 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.

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.

#### 4.3 Clause du guide des CCUA

H1001C	Paielements multiples	2008-05-12
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30

#### 4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_ÀD\_\_\_ et \_\_\_ÀD\_\_\_.

### 5. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6. CLAUSES DU GUIDE DES CCUA

B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
--------	----------------------------	------------

**Annexe « A »****BESOIN****LIVRABLES**

Les offrants doit fournir la main-d'oeuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision et le transport nécessaires à l'achat nouvelles **CLÉS, SERRURES COMPLÈTES ET ACCESSOIRES**. pour divers ministères et organismes fédéraux au Manitoba, comme il indiqué dans le présent document.

Au besoin, le fournisseur doit pouvoir fournir tous les articles suivants, destination FAB, aux diverses agences et aux divers ministères gouvernementaux de la région de l'Ouest, comme indiqué dans le document de commande, et il doit assumer les frais d'expédition et les frais de transport connexes.

**NOTA: Les offrants qui présentent un devis pour l'offre à commandes de Brandon doivent avoir un lieu d'affaires situé dans la région de Brandon, au Manitoba, afin de permettre les ramassages urgents.**

N° D'ITEM	DESCRIPTION
1	Diverses clés brutes - Fabricants de la marque ILCO, liste de prix suggérés, Groupe de prix 1 à 51 Liste de prix suggérés par les fabricants, groupe de prix LA à LH (semblable)
2	Goupilles Schlage assorties
3	Goupilles Weiser assorties
4	Pièces pour serrures Ingersol - Rand, qui comprennent les marques Schlage, LCN et Von Duprin SC-20-013C-626; SC-33-006-626; SC-14-01-626
5	Serrures, serrures de passage, mécanismes de fermeture de porte et d'issue sortie de secours par Ingersol - Rand, qui comprennent les marques Schlage, LCN et Von Duprin A10S-TUL-626; AS3PD-TUL-626; D73PD-TUL-626
6	Pièces pour serrures Weiser
7	Serrures complètes, serrures de passage, mécanismes de fermeture de porte et d'issue de secours par Weiser A501DLB-9/26D; A101DLB-9/26D
8	Fournitures et outils divers de serrurier HPC KEKAB 160; HPC HGG; ILCO 1/MC; ILCO X23MC
9	Porte-clé, Lucky Line,
10	Trousse de recléage (Donjo)
11	Serrures Abloy #230 / SEAC-S283

D'autres détails sur le besoin mentionné à l'Annexes "B" et "B-1" - Base de paiement.

**Il est obligatoire de remplir l'annexes "B" et "B-1" afin d'être pris en compte pour la présente OCIR.**

L'Annexe "B-1" est disponible en pièce jointe électronique PDF dans le Système électronique d'appel d'offres du gouvernement (SÉAOG). **Pour obtenir une version en MS Excel de l'Annexe "B-1", veuillez communiquer avec l'autorité contractante de TPSGC ci dessous :**

**Deb Orton, Agent d'approvisionnement**  
**Téléphone: 204-983-5007 Téléc: 204-983-7796**  
**Courriel: deb.orton@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

---

**ANNEXE « B »**

## **BASE DE PAIEMENT**

**Les offrants doivent remplir la Base de paiement en fournissant les renseignements suivants :**

1. L'offrant doit fournir la réduction offerte qui s'applique à la première année de l'offre à commandes et pour chaque année d'option, si on choisit de l'exercer.
2. Les prix tels qu'ils sont indiqués dans les catalogues réguliers ou saisonniers, ou les prix qui figurent dans la liste de prix courante, des articles dans la catégorie **CLÉS, SERRURES COMPLÈTES ET ACCESSOIRES**, moins un rabais de (ci-dessous pour le pourcentage de rabais applicable). Les catalogues publiés et les listes de prix pourraient faire l'objet de modifications deux fois par année, au maximum. Il est nécessaire d'avertir l'utilisateur final au moins une semaine avant que les modifications soient mises en œuvre.
3. Les tarifs DOIVENT inclure TOUS les coûts afférents à la prestation du service comme il est précisé dans le présent document, Énoncé des travaux que vous trouvez ci-joint, y compris tous les frais d'expédition et de déchargement, FAB destination à divers ministères et organismes fédéraux au Manitoba. Le cas échéant, la TPS sera indiquée séparément dans toutes les factures.
4. Les offrants doivent présenter leurs offres conformément à l'unité de distribution demandée. Il revient à l'offrant de fournir une conversion à l'unité de distribution demandée. Le non-respect de ce critère aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non conforme et sera écartée du processus.
5. Les tarifs proposés ne doivent pas changer pendant toute la durée du contrat. Le paiement sera effectué conformément au prix énoncé dans la Base de paiement.
6. Si une erreur se glisse dans le prix calculé de l'offre, alors le prix unitaire doit prévaloir et le prix calculé devra être corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités énoncées dans l'offre doit être corrigée afin d'assurer la conformité aux quantités indiquées dans le présent document.

**L'évaluation financière sera calculée de la façon suivante :**

1. Pour chaque article, le prix unitaire sera multiplié par la quantité estimée, ce qui nous donnera le prix calculé pour chacune des périodes visées par l'offre à commandes.
2. Le prix calculé de chaque article sera additionné, ce qui nous donnera le total partiel pour chacune des périodes visées par l'offre à commandes.
3. Les trois totaux partiels seront additionnés, ce qui nous donnera le prix total évalué (Prix de la période visée par l'offre + prix pour l'année d'option = PRIX TOTAL ÉVALUÉ).

**Offrez vous des rabais additionnels en fonction du volume** (pour chaque commande subséquente à une offre à commande ou sur une base cumulative)? \_\_\_\_\_ (Oui ou Non).

Dans l'affirmative, veuillez fournir des détails : \_\_\_\_\_

---

---

**L'objectif est d'attribuer PLUS UN OFFRE À COMMANDES PAR VILLE identifiés ici.**

**Chacune de ces villes seront évalués séparément, afin de déterminer l'offre réussie.**

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement suivante pour les travaux exécutés en vertu de la présente offre à commandes.

**La TPS n'est pas incluse** et doit être indiquée séparément sur toutes les factures subséquentes.

**Les quantités estimées sont fournis dans le seul but d'établir un total d'évaluation uniquement et ne doivent pas être interprétées comme un engagement de la part de la Couronne.**

***OFFRES SPÉCIALES:***

Les offres spéciales, liées à la fin de l'année, aux surplus de marchandises, aux produits provenant de soldes exceptionnels, aux ventes, etc. devront être offertes selon les possibilités si leur prix est moins élevé que le prix conclu dans l'offre à commandes.

***ARTICLES DIVERS:***

Les articles divers qui ne son pas précisés aux annexes A ou B ci-joints seront facturés selon le prix figurant dans les catalogues généraux, saisonniers et d'articles en vente et les listes actuelles de prix publiées, moins un escompte de \_\_\_\_ %.

***LIVRAISON DES COMMANDES SUBSÉQUENTES À UNE OFFRE À COMMANDES:***

Bien qu'il soit demandé que la livraison soit effectuée dans un délai **d'une (1) semaine** de la réception d'une commande subséquente à une offre à commandes, **la meilleure date de livraison qui puisse être offerte est de \_\_\_\_ semaines(s) / jour(s) pour les articles stockés et de \_\_\_\_ semaine(s) /jour(s) pour les articles non stockés. (Sauf dans les cas de besoins urgents)**

***Besoins urgents:*** La livraison doit être effectuée dans les 24 heures suivant la réception d'un document de commande subséquente.

***Besoins non urgents:*** La livraison doit être effectuée dans les 5 jours civils suivant la réception d'un document de commande subséquente.

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-130307/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg307

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

ET959-130307

File No. - N° du dossier

WPG-2-35031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **EMPLACEMENT DES POINTS DE APPROVISIONNEMENT ET SERVICE**

**L'offrant ayant l'intention d'approvisionner la BFC Shilo, au Manitoba, doit avoir un lieu d'affaires à Brandon et conserver en stock une quantité suffisante des produits mentionnés, en prévision de demandes urgentes et de services de ramassage en personne.**

**LES FOURNISSEURS DOIVENT INDIQUER L'EMPLACEMENT DE LEURS LIEUX D'APPROVISIONNEMENT ET DE SERVICES DANS LES ZONES DE LA RÉGION DE L'OUEST OÙ ILS PEUVENT FOURNIR LES SERVICES ET ACCEPTER DES COMMANDES.**

**(LES LIEUX D'AFFAIRES DES FOURNISSEURS DOIVENT AVOIR LA MÊME STRUCTURE DE PRIX INDIQUÉE DANS LA PRÉSENTE.)**

**S'IL VOUS PLAÎT IMPRIMER** l'emplacement (adresse et ville), le nom du contact, adresse e-mail et numéro de téléphone des membres de l'initiateur du personnel permanent défrichées pour recevoir des commandes subséquentes à partir utilisateurs identifiés **(VOIR L'ANNEXE "B-1", 2E ONGLET).**

**NOTA: SI VOUS PRÉSENTEZ DES PRIX POUR PLUS QU'UNE VILLE, VEUILLEZ REMPLIR UN TABLEAU DE PRIX DISTINCT POUR CHAQUE VILLE.**

**LA LISTE DE PRIX SUIVANTE EST POUR LA VILLE DE : \_\_\_\_\_ .**

N° ÉLÉ-MENT	TABLE #1 - DESCRIPTION	DÉCOTE OFFERTE (partir de la date de l'attribution au 31 Juillet 2013)	DÉCOTE OFFERTE (01 Août 2013 au 31 Juillet 2014)	DÉCOTE OFFERTE (01 Août 2014 au 31 Juillet 2015)
1	Diverses clés brutes - Fabricants de la marque ILCO (ou équivalent), liste de prix suggérés, Groupe de prix 1 à 59	%	%	%
2	Goupilles Schlage assorties	%	%	%
3	Goupilles Weiser assorties	%	%	%
4	Pièces pour serrures Ingersol - Rand, qui comprennent les marques Schlage, LCM et Von Duprin SC-20-013C-626; SC-33-006-626; SC-14-01-626	%	%	%
5	Serrures, serrures de passage, mécanismes de fermeture de porte et d'issue sortie de secours par Ingersol - Rand, qui comprennent les marques Schlage, LCN et Von Duprin A10S-TUL-626; AS3PD-TUL-626; D73PD-TUL-626	%	%	%
6	Pièces pour serrures Weiser	%	%	%
7	Serrures complètes, serrures de passage, mécanismes de fermeture de porte et d'issue de secours par Weiser A501DLB-9/26D; A101DLB-9/26D	%	%	%
8A	Fournitures et outils divers de serrurier HPC KEKAB 160; HPC HGG	%	%	%
8B	Fournitures et outils divers de serrurier - ILCO 1/MC; ILCO X23MC	%	%	%
9	Porte-clé, Lucky Line	%	%	%
10	Trousse de recléage (Donjo)	%	%	%
11	Serrures Abloy #230 / SEAC-S283	%	%	%
12	Articles Divers Mag	%	%	%
13	Articles Divers, Lori	%	%	%
14	Articles Divers Donjo	%	%	%
15	Articles Divers, Chicago	%	%	%
16	Articles Divers, Taymor	%	%	%
17	Articles Divers, Corbin/Yale	%	%	%
18	Articles Divers, HPC	%	%	%
19	Articles Divers, ILCO	%	%	%
20	Articles Divers, Medeco	%	%	%
21	Articles Divers, Abloy	%	%	%

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET959-130307/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg307

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

ET959-130307

File No. - N° du dossier

WPG-2-35031

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Appendice "1"**

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

**Faire parvenir à:**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Télécopieur: 204-983-7796 Téléphone: 204-983-5007  
Courriel: WST-PA-MB@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin.  
Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.  
Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre.  
Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR: \_\_\_\_\_  
N° DE L'OFFRE À COMMANDES \_\_\_\_\_  
MINISTÈRE OU ORGANISME: \_\_\_\_\_

**Période de référence**

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**OU**

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

**PRÉSENTÉ PAR:**

Nom: \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_