

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet OCIR - TAILLE DE CLÉS ET RÉPARATI	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0103-125099/A	Date 2012-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client W0103-125099	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-230-6112
File No. - N° de dossier VIC-2-35203 (230)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-22	Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Miller, Shaun J.	Buyer Id - Id de l'acheteur vic230
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-3217 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BASE CONSTRUCTION CFB ESQUIMALT STN FORCES P.O.BOX 17000 VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - 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. Instrument de commande
8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière - totale
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Contrôle du temps
14. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
15. Récupération
16. Appareillage électrique
17. Contrat de défense
18. Heures supplémentaires
19. Estimation de coût

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurance
7. Marchandises excédentaires

Liste des annexes :

Annexe "A" - Énoncé des travaux

Annexe "B" - Base de paiement

Annexe "C" - Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Annexe "D" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe "E" - Rapports d'utilisation périodique

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrans: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, et exigences d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrans doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Procédures d'évaluation et méthode de sélection, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance et les Rapports d'utilisation périodique.

2. Sommaire

Le Canada, au nom du ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes Esquimalt à Victoria (Colombie-Britannique), souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la prestation des biens et services suivants : taillage des clefs, réparation/installation/remplacement des serrures, installation et réparation de la quincaillerie des

portes d'entrée et de sortie (ex. barres de panique et quincaillerie connexe). Les services, notamment la main-d'œuvre, le matériel, la supervision et le transport, doivent être fournis "au fur et à mesure des besoins" à divers lieux de travail du MDN dans la région de Victoria. Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'émission de cette offre à commandes à 2014-Dec-31. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un an, à partir du 2015-Jan-1 jusqu'au 2015-Dec-31.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Achat électronique

1. Toute offre à commande qui sera émise suite à une demande d'offres à commandes peut être inscrite dans le système d'achat en direct; un système bureautique d'achat sur le Web qui est offert aux ministères fédéraux.

2. Bien que les offrants ne soient pas obligés d'inscrire leurs produits et(ou) prix dans le système d'achat en direct, ils sont fortement encouragés à le faire puisque c'est la voie que le gouvernement fédéral pourrait utiliser pour ses besoins futurs. De plus, cela augmentera la visibilité des produits figurant dans les catalogues de l'offrant retenu.

3. Que l'offrant accepte ou refuse d'inscrire ses produits dans le système d'achat en direct n'aura pas d'incidence sur l'évaluation de son offre ou l'autorisation d'utiliser l'offre à commandes.

4. Si l'offrant est intéressé à inscrire son offre à commandes dans le système d'achat en direct, il peut obtenir une copie des exigences de configuration en envoyant une demande écrite au responsable de l'offre à commandes identifié dans la demande d'offres à commandes. L'offrant devrait aussi indiquer:

A) son intérêt à inscrire son catalogue (produits et(ou) prix) dans le système d'achat en direct:

Intéressé : OUI ____ NON ____

B) sa capacité de charger la liste des produits de l'offre à commandes en format bilingue dans Excel ou Lotus 123 (TPSGC fournira un exemple de disposition du logiciel sur demande);

C) dans quel logiciel le catalogue (produits et(ou) prix) peut être chargé :

Excel : OUI ____ NON ____ et(ou)

Lotus 123 : OUI ____ NON ____ ; et

D) si les produits écologiques sont faciles à repérer :

produits écologiques sont identifiés : OUI ____ NON ____

produits écologiques peuvent être identifiés : OUI ____ NON ____

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 cinq (5) 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 en Colombie-Britannique 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 (Une (1) copie papier)

Section II : offre financière (Une (1) copie papier)

Section III: attestations (Une (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.

- 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 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, les offrants 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; 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

Toutes les offres doivent être accomplies complètement et contiennent toutes l'information demandées dans cette demande d'offre à commandes pour permettre l'évaluation complète.

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.

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toutes les périodes de l'offre à commandes.

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe "B".

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

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.

1.1 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations

précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrans qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrans en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrans en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées 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.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;

D.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC:

<http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>

2.2 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 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui(☐) Non (☐)

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

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.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe "D";
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions

uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19) 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

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 tous les achats, incluant ceux 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 « E ». 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 six mois au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'émission de cette offre à commandes à 2014-Dec-31.

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 une période supplémentaire d'un an, à partir du 2015-Jan-1 jusqu'au 2015-Dec-31, 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 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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Shaun Miller
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction Pacifique
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W3X4

Téléphone: 250-363-3217
Télécopieur: 250-363-0395
Courriel: Shaun.Miller@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Si vous êtes incapables de contacter le responsable noté, s'il vous plaît contactez:
Martin.Bell@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 :

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

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Ministère de la Défense Nationale
Base des Forces canadiennes Esquimalt
Victoria, C-B.

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 une version électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$25,000.00 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 40,000.00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

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

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

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 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

12. Lois applicables

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

13. Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

14. Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

15. Récupération

Tous les déchets et les débris deviendront la propriété de l'entrepreneur qui devra procéder à leur enlèvement des lieux.

16. Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

17. Contrat de défense

Le contrat est un contrat de défense au sens de la Loi sur la production de défense, L.R.C. 1985, ch. D-1, et est régi par cette loi.

Le droit de propriété sur les travaux ou les matériaux, pièces, travaux en cours ou achevés, appartient au Canada, libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude. Le

Canada peut, à tout moment, retirer, vendre ou aliéner les travaux en tout ou en partie conformément à l'article 20 de la Loi sur la production de défense.

18. Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit: à Annexe «B».

19. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

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. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à 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.

4.2 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés 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.

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article 10 intitulé « Présentation des factures » des 2010C (2012-11-19) Conditions générales - services (complexité moyenne). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

5.1 Facturation

Les factures doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Ministère de la Défense nationale
Bureau du génie construction de la base
À l'attention de : Contrats de GC
Base des Forces canadiennes Esquimalt
Arsenal maritime 575, pièce 228
C.P. 17000, Succ. Forces
Victoria (C.-B.) V9A 7N2

L'entrepreneur doit fournir une ventilation du prix des matériels à chaque soumission de facture comprenant le coût de matériels. Il doit inclure une liste de toute commande subséquente et de tout renseignement pertinent en lien à la commande subséquente, dont le numéro du bâtiment, l'heure de l'appel et la raison de l'appel. **Les factures ne seront pas remboursées avant la réception de ces documents.**

6. 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.

7. Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DE TRAVAIL****MODALITÉS:**

Pour la prestation des biens et services suivants : taillage des clefs, réparation/installation/remplacement des serrures, installation et réparation de la quincaillerie des portes d'entrée et de sortie (ex. barres de panique et quincaillerie connexe).

Calendrier des services

Les " heures normales de travail " seront du lundi au vendredi, entre 8 h à 16 h 30.

Sont considérées comme des heures en dehors des heures normales de travail, toutes les heures où des services sont offerts avant 8 h et après 16 h 30, du lundi au vendredi, ainsi que les samedis, les dimanches et les jours fériés.

Niveau de service

L'offrant doit répondre à l'appel de service dans l'horaire suivant:

Régulier : dans les quatre (4) heures suivant la réception de l'appel

Urgence ou
Besoin opérationnel
immédiat (BOI): dans l'heure suivant la réception de l'appel.

Niveau de rendement

Les services demandés doivent débuter comme suit :

Régulier : dans les deux (2) jours suivant la réception de l'appel

Urgence ou BOI: dans l'heure suivant la réception de l'appel.

Les services demandés doivent être terminés, livrés et rendus comme suit :

Régulier : dans une (1) semaine

Urgence ou BOI : de 2 à 4 heures après le début des travaux.

Les conditions d'urgence ou besoin opérationnel immédiat s'appliquent quand c'est verbalement demandé par le chargé de projet.

Lieux de travail

1. Lieu :

Tous les travaux doivent être effectués aux endroits désignés ci-dessous :

- a. Arsenal, Esquimalt
- b. Naden, Esquimalt
- c. Work Point, Esquimalt
- d. Munroe Head, Esquimalt
- e. Manège militaire de la rue Bay, Victoria
- f. Zone de Colwood, Colwood
- g. Parc Belmont, Colwood
- h. Albert Head, Metchosin
- i. Mary Hill, Metchosin
- j. Rocky Point, Metchosin
- k. Heals Range, Brentwood
- l. Baie Patricia, Sidney
- m. Manège militaire Ashton, Victoria
- n. HMCS Malahat, Victoria

2. Accès:

l'accès direct aux lieux de travail est soumis aux dispositions suivantes :

- a. règlements de la circulation établis par le ministère de la Défense nationale;
- b. règlements en matière de sécurité établis par le ministère de la Défense nationale;
- c. inclusion dans une liste d'employés et/ou des fournisseurs désignés.
(Après l'attribution de l'offre à commandes, il incombera à l'offrant de fournir et de mettre à jour la liste des personnes et/ou des fournisseurs désignés devant accéder à tous les lieux de travail désignés au sein de la BFC Esquimalt. La liste doit être fournie à l'officier de la sécurité de la base dans un délai d'une semaine suivant la date de l'avis d'intention d'attribuer l'offre à commandes à l'offrant retenu);
- d. lieu désigné par l'ingénieur/le responsable sur les lieux;
- e. règlement relatif aux incendies établis par le chef du service des incendies de la base;

- f. rendement des services demandés pendant les heures normales de travail; possibilité de travailler en dehors des heures normales de travail (heures supplémentaires);
- g. interdictions de fumer; - Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.

État des lieux de travail

Tous les lieux de travail doivent être laissés propres et bien rangés après l'exécution du service demandé. L'entrepreneur doit enlever tous les débris et déchets des lieux et, dans la mesure du possible, les recycler.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

TAUX DE RAPPEL:

- Les taux de rappel ne doivent pas comprendre les taux de main-d'oeuvre directe.
- Les prix fermes tout compris doivent être établis seulement en fonction du temps de déplacement direct DE l'établissement de l'entrepreneur VERS les lieux de travail indiqués ci-dessous ET du temps de RETOUR DIRECT vers l'établissement de l'entrepreneur (aller-retour sans escale).
- Les taux de rappel devraient n'être chargés qu'UNE seule fois par commande subséquente à l'offre à commandes.
- Si une estimation des travaux est requise, celle-ci doit être effectuée sans frais pour le Canada.

Si les taux de rappel ne s'appliquent pas, veuillez inscrire un taux de zéro (0) dollar.

* TDE = Temps de déplacement estimé (en minutes) représente un ALLER SIMPLE de l'établissement de l'entrepreneur vers les lieux de travail indiqués ci-dessus.

Adresse de l'établissement de l'entrepreneur: _____.

PÉRIODES DE DEMANDES DE SERVICE		
PREMIÈRE ANNÉE - 2013	DEUXIÈME ANNÉE - 2014	TROISIÈME ANNÉE - 2015

TEMPS RÉGULIER	TDE * (min)	Nombre estimé de voyages par année	PREMIÈRE ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	DEUXIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	TROISIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation
Arsenal maritime, Naden, Casernement Work Point, Manège militaire de la rue Bay		59	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colwood et Parc Belmont		4	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Champ de tir Heals		2	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Albert Head et Mary Hill		6	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rocky Point		4	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Baie Patricia		5	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION A				\$ par lot	S.-T. ÉVAL. B	\$ par lot	S.-T. ÉVAL C.	\$ par lot

HEURES SUPPLÉMENT AIRES	TDE* (min)	Nombre estimé de voyages par année	PREMIÈRE ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	DEUXIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	TROISIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation
Arsenal maritime, Naden, Casernement Work Point, Manège militaire de la rue Bay		1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colwood et Parc Belmont		1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Champ de tir Heals		1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Albert Head et Mary Hill		1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rocky Point		1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Baie Patricia		1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION D				\$ par lot	S.-T. ÉVAL. E	\$ par lot	S.-T. ÉVAL. F	\$ par lot

URGENCE/BOI Besoin opérationnel Immédiat pendant les heures de travail normales	Nombre estimé de voyages par année	PREMIÈRE ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	DEUXIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	TROISIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation
Arsenal maritime, Naden, Casernement Work Point, Manège militaire de la rue Bay	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colwood et Parc Belmont	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Champ de tir Heals	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Albert Head et Mary Hill	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rocky Point	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Baie Patricia	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION G		\$ par lot		S.-T. ÉVAL. H		S.-T. ÉVAL. I	
						\$ par lot	

URGENCE/BOI Besoin opérationnel immédiat après les heures de travail normales	Nombre estimé de voyages par année	PREMIÈRE ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	DEUXIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation	TROISIÈME ANNÉE PAR RAPPEL	Prolong- ation
Dockyard, Naden, Work Point Barracks, Bay Street Armories	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Colwood and Belmont Park	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Heals Range	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Albert Head and Mary Hill	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Rocky Point	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Patricia Bay	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION J			\$ lot	S.-T. ÉVAL. K	\$ lot	S.-T. ÉVAL. L	\$ par lot

PÉRIODES D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX			
PREMIÈRE ANNÉE - 2013	DEUXIÈME ANNÉE - 2014	TROISIÈME ANNÉE - 2015	

PRIX UNITAIRE FERME POUR LA PÉRIODE PRÉCISÉE:

ARTICLE	DESCRIPTION	UNITÉ	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE	PREMIÈRE ANNÉE - 2013	DEUXIÈME ANNÉE - 2014	TROISIÈME ANNÉE - 2015
BLANCS DE CLÉ						
1	Clés standards	CHAQUE	1 254	\$	\$	\$
CLÉS HAUTE SÉCURITÉ						
3	Primus	CHAQUE	433	\$	\$	\$
MATÉRIEL (UTILISÉ POUR RÉPARER, REMETTRE EN ÉTAT ET REMPLACER):						
CORBIN:						
4	N° pièce 423XC26D Mortaise	CHAQUE	44	\$	\$	\$
PRIMUS:						
5	N° pièce 20-706FX626A Mortaise	CHAQUE	22	\$	\$	\$
6	N° pièce 20-706CX626 L2 Mortaise	CHAQUE	7	\$	\$	\$
7	P/N° pièce 20-706CX626X Cylindres	CHAQUE	15	\$	\$	\$

8	N° pièce 20-709CX626 Ri	CHAQUE	17	\$	\$	\$	\$
9	N° pièce 20-724CX626 Cylindres	CHAQUE	9	\$	\$	\$	\$
10	N° pièce 20-724CX626 A	CHAQUE	12	\$	\$	\$	\$
SCHLAGE:							
11	N° pièce 20-013C626B M	CHAQUE	24	\$	\$	\$	\$
12	N° pièce 20-013C626B Cylindre pour serrure à mortaise et came A/R	CHAQUE	23	\$	\$	\$	\$
13	N° pièce 20-001C626 C Cylindre pour serrure à mortaise et came standard	CHAQUE	18	\$	\$	\$	\$
14	N° pièce A53XORBX626 Serrures pour portes d'entrée	CHAQUE	5	\$	\$	\$	\$
15	N° pièce A53XPLYX612E	CHAQUE	4	\$	\$	\$	\$
16	N° pièce A80XORBX626	CHAQUE	14	\$	\$	\$	\$
17	N° pièce B660X626 Pêne dormant à un cylindre	CHAQUE	6	\$	\$	\$	\$

18	N° pièce PL101PL	CHAQUE	10	\$	\$	\$
19	N° pièce PL2003PL	CHAQUE	10	\$	\$	\$
SOUS-TOTAUX D'ÉVALUATION				\$M	\$N	\$O

Temps d'attente (tous les lieux de travail)	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE	TROISIÈME ANNÉE
Pendant les heures de travail normales	____/h	____/h	____/h
Après les heures de travail normales	____/h	____/h	____/h
SOUS-TOTAUX D'ÉVALUATION	\$P	\$Q	\$R

SERVICES

Les services sont définis, entre autres, comme suit :

1. Reprogrammation des cylindres
2. Réparation et remplacement au besoin - barillet de serrure passe-partout
3. Réparation et remplacement au besoin - barillets de serrure passe-partout et passe-partout partiel
4. Réparation et remplacement au besoin - taillage de clés en fonction d'une serrure existante

RÉPARATIONS

Le total des frais (pièces et main-d'œuvre comprises) ne doit pas dépasser 75 % de la valeur de remplacement.

Les réparations ont été définies, entre autres, comme suit :

1. Réparation de serrures en fonction du problème
2. Remplacement de serrures complètes
3. Remplacement de fentes de clé
4. Ferme-porte hydrauliques
5. Réparations; remises en état non standard, matériel sans suite et d'époque

Les taux de la main-d'oeuvre

-Les taux fermes ci-dessous doivent inclure la main-d'oeuvre, les instruments, la supervision, et l'équipement. La taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée sera chargé supplémentaire aux taux cités ici.

Les services et les réparations seront chargés comme suit :

		PREMIÈRE ANNÉE		DEUXIÈME ANNÉE		TROISIÈME ANNÉE	
RÉGULIER	UTILISATION PRÉVUE par année	TAUX FIXE <i>Par heure</i>	Prolongation	TAUX FIXE <i>Par heure</i>	Prolongation	TAUX FIXE <i>Par heure</i>	Prolongation
MAIN-D'ŒUVRE D'ATELIER	60h	\$	\$	\$	\$	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE SUR PLACE	300h	\$	\$	\$	\$	\$	\$
URGENCE		\$	\$	\$	\$	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE D'ATELIER	1h	\$	\$	\$	\$	\$	\$
MAIN-D'ŒUVRE SUR PLACE	1h	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION S			\$	S.-T. ÉVAL. T	\$	S.-T. ÉVAL. U	\$

MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE: Ceux-ci doivent être chargés au coût d'achat rendu (ce qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration ferme (voir ci-après) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les frais d'administration et les profits). La taxe sur les produits et services est en sus et doit être indiquée à un endroit distinct sur la facture.								
	PREMIÈRE ANNÉE			DEUXIÈME ANNÉE			TROISIÈME ANNÉE	
ARTICLE	ESTIMA- TION	MAJO- RATION	PROLON- GATION	ESTIMA- TION	MAJO- RATION	PROLON- GATION	ESTIMA- TION	PROLON- GATION
MATÉRIELS	30 000.00 \$	+ %	\$	30 000.00 \$	+ %	\$	30 000.00 \$	+ % \$
SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION V			\$	SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION W			SOUS-TOTAL D'ÉVALUATION X \$	

Annexe « C »

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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.

1 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

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

La sélection se fera en fonction du prix global le plus bas en faisant la somme des sous-totaux de l'évaluation.

A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L+M+N+O+P+Q+R+S+T+U+V+W+X

Annexe « D »

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ EST
DISPONIBLE SUR MERX**

(Signatures au dossier)

ANNEXE « E »

RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE - SEMESTRIEL

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES : W0103-125099

Les rapports peuvent être soumis dans le format montré ci-dessous ou par des copies des factures émises pour les biens ou les services fournis.

Les factures soumises pour les heures et la main-d'œuvre, en atelier ou sur place, doivent préciser les éléments suivants :

- i) lieu de travail
- ii) tarif horaire de la main-d'œuvre et nombre d'heures, ou partie de celles-ci, de main-d'œuvre chargées
- iii) coût total de la main-d'œuvre

Les rapports doivent être envoyés à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours après la période de rapport désignée:

- i) Le 1 juillet, 2013
- ii) Le 31 décembre, 2013
- iii) Le 1 juillet, 2014
- iv) Le 31 décembre, 2014

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale:

- v) Le 1 juillet 1, 2015
- vi) Le 31 décembre, 2015

Rapport d'utilisation, fin de la période _____

Article	Quantité	Prix	Prix total
		\$	\$
Description des travaux	Temps - heures		Prix total
			\$

Renvoyer le rapport à :

Shaun Miller
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction Pacifique
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W3X4

Téléphone:250-363-3217
Télécopieur: 250-363-0395
Courriel: Shaun.Miller@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Si vous êtes incapables de contacter le responsable noté, s'il vous plaît contactez:
Martin.Bell@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Signature de l'offrant : _____



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-12-5099

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

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 DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB ESQUIMALT	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To supply all labour, materials, equipment, supervision and transportation require to provide key cutting, lock repair, installation, replacement and repairs to door hardware on an as an when requested basis for all areas of CFB Esquimalt.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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 : If the contractor is required to access higher security zones, escort will be provided.

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0103-12-5099

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Rick Amot

Acting Contract Supervisor

Telephone No. - N° de téléphone
250-363-7648

Facsimile No. - N° de télécopieur
250-363-5324

E-mail address - Adresse courriel
Richard.Amot@forces.gc.ca

Date

16 Aug 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No
Non



Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date