

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

**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe**  
**5th floor/5e étage**  
**Edmonton**  
**Alberta**  
**T5J 1S6**  
**Bid Fax: (780) 497-3510**

## 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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Locksmith	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0127-16LP16/A	<b>Date</b> 2016-07-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0127-16LP16	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-025-10809
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-6-39064 (025)	<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 2016-08-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Calley, Jennifer	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm025
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3788 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON STN FORCES P.O.BOX 10500 EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	13
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
7.13 LOIS APPLICABLES .....	14
7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.5	PAIEMENT .....	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	16
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>17</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	17
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>21</b>
	SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT MINIMALES .....	21
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>22</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>26</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>29</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	29
<b>ANNEXE « F ».....</b>		<b>30</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	30
<b>ANNEXE « G » .....</b>		<b>31</b>
	RAPPORTS D'OFFRE À COMMANDES.....	31

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique,

### **1.2 Sommaire**

Fournir selon la demande, la main-d'œuvre, les matériaux, les outils, l'équipement et assurer la supervision nécessaire afin d'assurer la prestation de services complets de serrurier à divers endroits pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), à Edmonton (Alberta). Le marché doit être en vigueur pour trois (3) ans à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes. L'État se réserve l'option irrévocable de prolonger l'offre à commandes de deux (2) périodes additionnelles consécutives de douze (12) mois.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site

Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## 1.4 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

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

[M1004T](#) (2016-01-28) Condition du matériel - offre

### 2.2 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.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 les taxes applicables.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (1 copie 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.

- 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 ministères et organismes 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) (<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**

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 « C », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

#### **Section III: Attestations**

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Le fait de ne pas respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes au moment de la clôture de l'appel d'offres rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre examen.

- a) Capacité à répondre à l'exigence et les spécifications minimales énoncées en l'annexe « A » et l'annexe « B ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix total évalué de la soumission sera déterminé à l'aide des taux fournis dans la base de paiement de l'Annexe « C », et sera calculé comme suit :

- (a) Pour les éléments 1 à 7, le prix unitaire sera multiplié par l'utilisation annuelle estimée pour chaque année.

Les résultats des calculs du point (a), ci-dessus, seront additionnés pour obtenir le prix total évalué de la soumission.

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix**

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Clause du *Guide des CCUA* [M0031T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou

exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

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

## 6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « F » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Cote de sécurité d'installation en vigueur au niveau **SECRET** délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
  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 sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET** délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
  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 SPAC.
  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).

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, 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 « G ». 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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus pour trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux (2) ou (1) an périodes dans 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jennifer Calley  
Titre : Agent de l'approvisionnement stagiaire  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Plaza ATB Nord  
10025 Rue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : (780) 497-3788  
Télécopieur : (780) 497-3510  
Courriel : jennifer.calley@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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(Pour être nommé au moment de l'émission d'une offre à commandes)*

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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant)

Nom : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est ministère de la Défense nationale, garnison d'Edmonton.

## 7.8 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.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20 000,00\$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

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

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Spécifications de rendement minimales;

- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E »;
- j) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- k) l'Annexe « G », Rapports d'offre à commandes;
- l) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.12.1 Conformité**

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

### **7.13 Lois applicables**

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

### **7.14 Clauses du *Guide des CCUA***

M3800C (2006-08-15) Estimation de coût

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), 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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

#### 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 7.5 Paiement

##### 7.5.1 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 « C », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**conformément à la commande subséquente**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 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.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

##### 7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

[H1000C](#) (2008-05-12) Paiement unique  
[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
[C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

##### 7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



---

## 7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9039C](#) (2008-05-12) Récupération

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

[B1501C](#) (2006-06-16) Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16) Marchandises excédentaires

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES  
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES  
  
POUR DES SERVICES DE SERRURIER À LA  
BFC Edmonton

---

**1 EMPLACEMENT DES TRAVAUX**

BFC Edmonton

1. Bâtiments de la base
2. Satellites
  1. Site de transmission Cardiff, n° de site 55424, Range Rd 245, Comté de Sturgeon
  2. Site de réception Riverbend, n° de site 21721, 14 St NE, Edmonton (Alberta)

**2 TRAVAUX COMPRIS**

Le serrurier doit fournir, sur demande, la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux suivants :

1. Tailler des doubles de clefs à partir d'un modèle.
2. Accéder aux systèmes de contrôle et aux systèmes Unican et Conford, entre autres.
3. Réparer ou remplacer les serrures et dispositifs de verrouillage endommagés et inutilisables.
4. Ouvrir les serrures dont les clefs sont égarées et tailler de nouvelles clefs pour ces serrures.
5. Réparer ou remplacer les mécanismes de verrouillage électronique et leurs éléments.
6. Tailler des clefs spécialisées, c'est-à-dire Medeco 00 (standard et biaxial), Abloy (standard et pro), Miwa (EC et EX)
7. Tenir un stock de clefs brutes variées.
8. Le serrurier doit être en mesure d'obtenir l'accès aux zones réglementées.
9. Le serrurier doit pouvoir ouvrir les serrures sans clef.
10. Répondre aux appels de service de la garnison d'Edmonton.

---

### 3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Les déplacements sur la base sont soumis aux restrictions imposées par le commandant de la garnison ou l'ingénieur. Ne pas encombrer inutilement le site de matériaux et de pièces d'équipement.
2. Une pièce d'identité est obligatoire pour accéder à la garnison. Le serrurier assume le temps perdu par ses employés non munis d'une pièce d'identité à attendre d'avoir accès à la garnison.
3. Il faut respecter les directives des Opérations de sécurité de la Police militaire pour pouvoir accéder aux secteurs à accès réglementé.

### 4 PERMIS ET IMMATRICULATION

1. Le serrurier doit posséder une preuve de cautionnement et d'inscription auprès des autorités civiles.
2. Le serrurier doit être inscrit auprès de la Ville d'Edmonton et de la Province de l'Alberta, et détenir un permis émis par ces entités administratives.
3. Le serrurier doit pouvoir travailler sur des éléments de systèmes de verrouillage électroniques.

### 5 PIÈCES DE RECHANGE

1. Les matériaux, les clefs et les pièces des serrures doivent être ceux approuvés par le fabricant.
2. Si, en cas d'urgence, le serrurier installe des pièces autres que celles prescrites par le fabricant, il doit remplacer les pièces utilisées par des pièces prescrites avant de demander le paiement de ses services.

### 6 APPELS DE SERVICE ET RÉPARATIONS

Faire les appels de service selon les besoins.

1. Le serrurier doit accepter les appels de service seulement lorsqu'ils proviennent de l'officier des opérations des biens immobiliers, de son représentant autorisé ou de la caserne de pompiers. Tous les appels de service seront confirmés par écrit.
2. Il faut accuser réception des appels de service non urgents dans les quatre (4) heures qui suivent la réception de l'appel, soit par téléphone, par courriel ou par télécopieur.
3. Le serrurier doit faire rapport à l'inspecteur, au plus tard le jour ouvrable suivant, des travaux exécutés pour répondre à un appel de service.
4. Le serrurier doit fournir un numéro de téléphone auquel il est joignable en tout temps. Les répondeurs ne sont pas acceptés. Pour les appels URGENTS, le serrurier doit se rendre sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel.

5. Le serrurier doit joindre à sa facture un rapport écrit sur l'état de chaque élément matériel pour lequel il a reçu un appel de service et préciser les réparations ou remplacements qu'il recommande.

## 7 ESTIMATION DES TRAVAUX

1. Les inspecteurs de contrats demanderont normalement un coût estimatif pour toutes les commandes subséquentes et accepteront les estimations données oralement.
2. Si une « proposition de prix » est exigée, une proposition écrite doit être envoyée par télécopieur ou par courriel à l'inspecteur de contrats qui en a fait la demande.

## 8 RETRAIT DU MATÉRIEL ET DE L'ÉQUIPEMENT

Le serrurier ne doit pas retirer du matériel et de l'équipement récupérables de l'emplacement sans l'autorisation écrite de l'ingénieur.

## 9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Généralités : Il incombera au serrurier de prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger le personnel (travailleurs, visiteurs et public en général) et la propriété contre tous les dommages, et ce, pour la durée de l'offre à commandes.
2. Mesures de sécurité en construction : Respecter et faire respecter les mesures de sécurité prescrites par le Code national du bâtiment Canada en vigueur, et par la réglementation et les autorités du gouvernement provincial, de la Commission des accidents du travail et de la municipalité.
  1. En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, l'autorité compétente l'emporte.
3. Méthodes et matériel de travail :
  1. Tout le matériel et toutes les procédures de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
  2. Un permis de « travail à chaud » est exigé pour tous les travaux à chaud, comme la soudure, le coupage ou le brasage, effectués n'importe où dans la base. Les permis de « travail à chaud » sont délivrés et contrôlés par le chef des pompiers de la base.
4. Personnel de sécurité et responsabilité :
  1. Les ressources du serrurier doivent être en mesure de se conformer aux normes de santé et de sécurité de la province et du MDN.
  2. Le MDN fera des contrôles quotidiens du respect des exigences de sécurité et de la mise à jour et de la conservation des registres de sécurité. En cas de non-respect des normes de sécurité, le contrat sera examiné et un rapport écrit de cet examen sera joint au document contractuel.
  3. Le serrurier doit informer le superviseur des contrats et les autorités compétentes de tout accident ou incident découlant des travaux entrepris par le serrurier et impliquant le serrurier, le MDN, des fonctionnaires ou des biens fédéraux.

---

5. Retard causé par des infractions aux règlements de santé et de sécurité :

1. Le serrurier doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toute entente conclue avec des sous-traitants, et les tenir conjointement responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.
2. Si le serrurier commet une infraction aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité qui entraîne un retard, il devra, et ce, sans frais additionnels pour le MDN, faire des heures supplémentaires et acheter et exploiter le matériel ou les matériaux nécessaires, pour éviter des retards dans l'achèvement des travaux ou leur exécution.
6. Exigences en matière de sécurité-incendie : Se conformer aux consignes d'incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie applicables aux entrepreneurs civils, émises par le Chef des pompiers de la base.
7. Solvants et adhésifs : Prendre les précautions adéquates contre les incendies. Il est interdit de fumer dans l'aire des travaux et dans les bâtiments de la base. N'utiliser ces substances que dans des espaces bien aérées. Ne pas éliminer les déchets volatils, comme les diluants à peinture, dans les égouts sanitaires ou pluviaux.

10 MATIÈRES DANGEREUSES

1. Les fiches signalétiques doivent être fournies à l'ingénieur pour tout produit réglementé apporté à la BFC Edmonton.
2. Le personnel du serrurier doit avoir suivi une formation sur les dispositions régissant les matières dangereuses du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail du Code canadien du travail.

11 RESPONSABILITÉS

Tous les serruriers doivent fournir des feuilles de tâches indiquant l'heure de début et l'heure de fin des périodes facturées, lorsque l'ingénieur le demande.

12 NETTOYAGE

Le serrurier doit garder les lieux propres en tout temps et, à la fin de chaque journée de travail, enlever la totalité des matériaux, des outils, du matériel et des débris de surplus dans les bâtiments et laisser l'emplacement propre et bien rangé de façon à répondre entièrement aux exigences de l'ingénieur.

13 INSPECTION

Le serrurier doit aviser l'ingénieur à la fin des travaux exécutés dans chaque bâtiment, afin que ce dernier puisse inspecter les travaux achevés.

---

**ANNEXE « B »**

**SPÉCIFICATIONS DE RENDEMENT MINIMALES**

**Spécifications obligatoires**

Les soumissionnaires doivent démontrer que leur offre de services satisfait à toutes les spécifications obligatoires pour être jugée conforme en incluant des documents à l'appui. Ils doivent préciser à quelle page ou à quelles pages de leurs documents chaque critère obligatoire est démontré.

<b>Point</b>	<b>Description de la spécification</b>	<b>Respecté</b>	<b>Non respecté</b>	<b>Page correspondante de la proposition</b>
<b>M1</b>	Le soumissionnaire doit avoir au moins deux (2) ans d'expérience dans la réalisation de projets dans des conditions similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux.			
<b>M2</b>	Le soumissionnaire doit avoir une politique de l'entreprise sur la sécurité à jour et en vigueur.			
<b>M3</b>	Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il possède un permis valide d'entreprise de services de serrurerie ou un permis valide de serrurier individuel émis par le gouvernement de l'Alberta, conformément à la Security Service and Investigators Act de l'Alberta.			
<b>M4</b>	Le soumissionnaire doit fournir une preuve de désignation de compagnon serrurier certifié.			

## ANNEXE « C »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires comprennent tous les coûts liés à l'exécution des travaux, y compris le temps de déplacement et les frais touchant le personnel, et sont fermes pendant la durée de l'offre à commandes.
- Un prix doit être fourni pour tous les articles d'exécution pour que l'offre soit jugée recevable.
- Le tarif applicable aux appels de service n'est payable que pour l'appel initial. Si les travaux se poursuivent et s'étendent sur les jours suivants, seul le taux horaire de main-d'œuvre s'applique.
- Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le chargé de projet.
- La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires indiqués; elle sera ajoutée au prix et inscrite séparément sur toutes les factures émises dans le cadre de l'offre à commandes.
- Le serrurier doit fournir un pourcentage de majoration pour les pièces et les matériaux, faute de quoi on partira du principe qu'il n'y a pas de majoration.
- Les utilisations estimatives sont fournies à des fins d'évaluation seulement; les utilisations réelles pourraient différer.

<u>Point</u>	<u>Description</u>	<u>Prix unitaire ferme</u>			<u>Utilisation annuelle estimative</u>
		<u>Année 1</u>	<u>Année 2</u>	<u>Année 3</u>	
1.	Tailler des clefs à partir de modèles fournis :				
A.	Jusqu'à 49 clefs	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	500 chaque
B.	Plus de 50 clefs	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	425 chaque
2.	Sans modèle, tailler des clefs adaptées à certaines serrures	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	52 chaque
3.	Tailler des clefs spécialisées (clefs à double panneton, clefs étrangères, clefs Medeco)	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	200 chaque
4.	Recoder des barilletts de serrure (changement de combinaison)	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	600 chaque

5.	Serrures passe-partout avec clefs passe-partout :	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	324 chaque
6.	Réparer les serrures de cellules et les systèmes de contrôle électrique des portes de prison internes				
A.	Taux ferme pour les appels de service, y compris la première heure de main-d'œuvre sur les lieux :				
i.	<i>Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 00</i>	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	85 appels
ii.	<i>En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi de 16 h 00 à 7 h 30</i>	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	20 appels
iii.	<i>En dehors des heures normales de travail, fins de semaine et jours fériés</i>	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	7 appels
B.	Coût en main-d'œuvre seulement, en sus du point 6.A. ci-dessus :				
i.	<i>Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 00</i>	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	350 heures



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ii.	<i>En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi de 16 h 00 à 7 h 30</i>	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	74 heures
iii.	<i>En dehors des heures normales de travail, fins de semaine et jours fériés</i>	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	30 heures
7.	Les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient de l'entrepreneur plus une majoration de xx %	_____ %	_____ %	_____ %	8700 \$

<u>Point</u>	<u>Description</u>	<u>Prix unitaire ferme</u>		<u>Utilisation annuelle estimative</u>
		<u>Année 4</u>	<u>Année 5</u>	
1.	Tailler des clefs à partir de modèles fournis :			
A.	Jusqu'à 49 clefs	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	500 chaque
B.	Plus de 50 clefs	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	425 chaque
2.	Sans modèle, tailler des clefs adaptées à certaines serrures	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	52 chaque
3.	Tailler des clefs spécialisées (clefs à double panneton, clefs étrangères, clefs Medeco)	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	200 chaque
4.	Recoder des barillets de serrure (changement de combinaison)	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	600 chaque
5.	Serrures passe-partout avec clefs passe-partout :	_____ \$ chaque	_____ \$ chaque	324 chaque
6.	Réparer les serrures de cellules et les systèmes de contrôle électrique des portes de prison internes			

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

A.	Taux ferme pour les appels de service, y compris la première heure de main-d'œuvre sur les lieux :			
i.	<i>Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 00</i>	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	85 appels
ii.	<i>En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi de 16 h 00 à 7 h 30</i>	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	20 appels
iii.	<i>En dehors des heures normales de travail, fins de semaine et jours fériés</i>	_____ \$ l'appel	_____ \$ l'appel	7 appels
B.	Coût en main-d'œuvre seulement, en sus du point 6.A. ci-dessus :			
i.	<i>Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 00</i>	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	350 heures
ii.	<i>En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi de 16 h 00 à 7 h 30</i>	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	74 heures
iii.	<i>En dehors des heures normales de travail, fins de semaine et jours fériés</i>	_____ \$ l'heure	_____ \$ l'heure	30 heures
7.	Les matériaux et les pièces de rechange seront facturés au coût de revient de l'entrepreneur plus une majoration de xx %	_____ %	_____ %	8700 \$



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

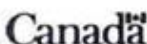
## ANNEXE « D »

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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada			Contract Number / Numéro du contrat <b>W0127-16LP16</b>
			Security Classification / Classification de sécurité <i>Unclassified</i>
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1 Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CFB Edmonton</b>	
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 <b>Locksmith</b>			
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6 Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes			
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7 c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

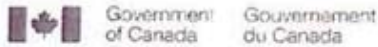
Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
-----------------------------------------------------------------------------



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat <b>W0127-16LP16</b>
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:			
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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:			
<b>NOTE:</b> If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. <b>REMARQUE:</b> Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**UNCLASSIFIED**

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0127-16LP16

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
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).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

**ANNEXE « F »**

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W0127-16LP16/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W0127-16LP16

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-6-39064

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm025  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « G »

### RAPPORTS D'OFFRE à COMMANDES

Chaque rapport d'utilisation doit présenter des données faisant état de tous les travaux effectués dans le cadre d'une commande.

Faire parvenir a:

Télécopieur: (780) 497-3510  
Courriel: [WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

#### PERIODE:

- ☐ 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 rapports d'utilisation doivent être présents dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de mise à jour.

#### FOURNISSEUR :

No DE L'OFFRE A COMMANDES :

MINISTERE OU ORGANISME :

Numéro de commande	Description	Valeur en dollars (incluant la TPS)

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

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

#### PRÉSENTÉ PAR:

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

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

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