



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

Bid Receiving/Réception des soumissions  
F Division  
Procurement & Contracting Services  
c/o Commissionaire  
6101 Dewdney Avenue  
Regina, SK S4P 3J7

Fax No. – No de FAX: 306-780-5232

**REQUEST FOR  
STANDING OFFER**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

**DEMANDE D'OFFRES À  
COMMANDES**

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet : Services de plomberie et de réfrigération, Innisfail, AB</b>		<b>Date</b> le 10 juillet, 2017
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> M9424-17-6812/A		
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 201706812 - PW-17-00785971		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2 :00 p.m.	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
<b>On / le :</b>	le 28 juillet, 2017	
<b>Delivery – Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Taxes – Taxes</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> Gendarmerie royale du Canada Centre de dressage des chiens de police Autoroute 2, Sortie 365 est, Casier postal 6120 Innisfail, AB T4G 1S8		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Rachel Sookoo, Agente d'approvisionnement		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b> 639-625-3291		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> 306-780-5232
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes		<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>		<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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)</b>		
<b>Signature</b>		<b>Date</b>



## **TABLE DES MATIÈRES**

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

- 1.1. Introduction
- 1.2. Sommaire
- 1.3. Exigences en matière de santé et de sécurité
- 1.4. Compte rendu
- 1.5. Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des offres
- 2.3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Promotion du dépôt direct

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

- 3.1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ**

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

- 7.1. Offre
- 7.2. Exigences relatives à la sécurité
- 7.3. Clauses et conditions uniformisées
- 7.4. Durée de l'offre à commandes
- 7.5. Responsables
- 7.6. Utilisateurs désignés
- 7.7. Instrument de commande
- 7.8. Limite des commandes subséquentes
- 7.9. Ordre de priorité des documents
- 7.10. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.11. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.12. Lois applicables
- 7.13. Estimation de coût



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

- 8.1. Clauses et conditions uniformisées
- 8.2. Durée du contrat
- 8.3. Paiement
- 8.4. Instructions pour la facturation
- 8.5. Exigences en matière d'assurance
- 8.6. Clauses du *Guide des CCUA*
- 8.7. Facteurs environnementaux

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière de santé et sécurité
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Offre
- Annexe F - Certificat de compagnon
- Annexe G - Le Formulaire intégrité – Coordonnées du Soumissionnaire
- Annexe H - Lise de vérification de la demande de soumission



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offres 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 aux 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 en matière d'assurance, de finances et de sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- 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 exigences en matière de santé et sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe(s).

### **1.2 Sommaire**

Sont compris dans le cadre de la présente offre permanente, sans toutefois y être limités, la main-d'œuvre, l'équipement, la supervision et le matériel requis par la Gendarmerie royale du Canada pour les services de plomberie et de réfrigération, au Centre de dressage des chiens de la GRC, situé à Innisfail, Alberta. Les services devront être fournis au fur et à mesure des besoins, sous forme d'appel de service. Il est prévu qu'une compagnie recevra une offre permanente. L'offre permanente sera attribuée pour une période de deux (2) ans avec l'option de prolonger la durée du contrat d'une (1) période supplémentaire d'un (1) an. Le coût total des dépenses au cours de la période initiale d'un an est estimé à 50 000,00 \$.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »



### 1.3. Exigences en matière de santé et de sécurité

Il existe des exigences en matière de santé et de sécurité associées à cette exigence. Voir l'annexe C.

### 1.4. Compte rendu

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

### 1.5. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution d'offres à commandes de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 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.

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

Les offerants 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 : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

Le paragraphe 07 du document Offres retardées 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer



Le paragraphe 09 du document Dédouanement 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

Supprimer

## **2.2 Présentation des offres**

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

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de la GRC seront acceptées.

### **2.2.1 Révision d'une offre**

1. Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.

2. Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.

3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.

4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

5. Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : 306-780-5232

### **2.2.2 Prix et(ou) taux fermes**

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

### **2.2.3 Modifications**

Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées de la soumission ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission pourrait constituer une cause de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur la soumission doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

### **2.2.4 Taxes**

L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.

1. Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.



### 2.3 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

### 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes sera interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province où le travail doit être complété.

### 2.5 Promotion du dépôt direct

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

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

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

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à [corporate\\_accounting@rcmp-grc.gc.ca](mailto:corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca).

## 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 (une copie papier)  
Section II : Offre financière (une copie papier)  
Section III : Attestations (une copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.



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 B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants cochent l'une des cases 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 \_\_\_\_\_

MasterCard \_\_\_\_\_

- 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 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'offres 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**

On jugera des offres qui ne rencontrent pas toutes les Spécifications de Performance énumérées ci-dessous non-accommodant et donné aucune considération de plus.

- a) Compagnon plombier – L'effectif du soumissionnaire doit comprendre au moins un titulaire d'un certificat interprovincial portant le Sceau rouge de compagnon plombier. Les noms de ces employés doivent être inscrits à l'annexe E, soumise avec l'offre.
- b) Compagnon mécanicien de réfrigération – L'effectif du soumissionnaire doit comprendre au moins un titulaire d'un certificat interprovincial portant le Sceau rouge de compagnon mécanicien de réfrigération. Les noms de ces employés doivent être inscrits à l'annexe E, soumise avec l'offre.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

$(1a \times 10) + (1b \times 10) + (2a \times 5) + (2b \times 5) + (4a \times 80) + (4b \times 80) + (5a \times 10) + (5b \times 10) + (7a \times 10) + (7b \times 10) + (8a \times 5) + (8b \times 5) + (10a \times 80) + (10b \times 80) + (11a \times 10) + (11b \times 10) + (13a \times 10) + (13b \times 10) + (14a \times 5) + (14b \times 5) + (16a \times 80) + (16b \times 80) + (17a \times 10) + (17b \times 10) + (19a \times 10) + (19b \times 10) + (20a \times 5) + (20b \times 5) + (22a \times 80) + (22b \times 80) + (23a \times 10) + (23b \times 10) + (25a \times 10) + (25b \times 10) + (26a \times 5) + (26b \times 5) + (28a \times 80) + (28b \times 80) + (29a \times 10) + (29b \times 10) + (31a \times 10) + (31b \times 10) + (32a \times 5) + (32b \times 5) + (34a \times 80) + (34b \times 80) + (35a \times 10) + (35b \times 10) =$  L'offre recevable la plus basse

Les quantités représentent l'utilisation estimée aux seules fins d'évaluation du coût. Elles ne constituent ni garantie ni engagement au nom du gouvernement du Canada quant à la quantité ou au montant à utiliser dans le Demande d'offre à commandes.

Voir le Barème des prix unitaires à l'annexe E. Il faut indiquer un prix pour chaque élément.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

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

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou aura le droit de mettre l'entrepreneur en défaut s'il



est établi que l'offrant a fait de fausses déclarations, 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 préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni 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.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<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 :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

#### **5.1.2 Exigences en matière de santé et sécurité - voir l'annexe C**

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

##### **5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

*Guide des CCUA M3020T (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel*

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCES ET DE SÉCURITÉ**

### **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'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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant 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.

L'entrepreneur sélectionné DOIT :

- a) s'assurer que tous les ouvriers sur le chantier possèdent une cote de fiabilité valide et décernée par la Sécurité ministérielle de la GRC;
- b) s'assurer que les employés obtiennent chaque matin une carte d'identité et qu'ils la remettent chaque soir à la réception du bâtiment Cawsey pendant la durée des travaux à la GRC, au besoin. Les employés devront présenter une pièce d'identité avec photo du gouvernement en échange d'une carte d'identité de la GRC;
- c) s'inscrire à la réception du bâtiment Cawsey avant de commencer le travail et signer le registre de sortie à la fin de la journée.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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



### **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.

### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

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

La période de demandes de service en vertu de l'offre permanente est de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

#### **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 d'un (1) an aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.4.3 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rachel Sookoo, Agente d'approvisionnement  
Gendarmerie royale du Canada  
Service des acquisitions et des marchés  
5600 – 11<sup>ème</sup> avenue  
Regina, SK S4P 3J7  
Téléphone : 639-625-3291  
Télécopieur : 306-780-5232

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

#### **7.5.2 Chargé de projet**



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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 (sera rempli à l'attribution du contrat)**

### **7.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Gendarmerie royale du Canada.

### **7.7 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.

### **7.8 Limite des commandes subséquentes**

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

### **7.9 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) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- h) l'Annexe « B », Base de paiement;
- i) l'Annexe « C », Exigences en matière de santé et sécurité;
- j) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- k) l'Annexe « E », l'offre en date du \_\_\_\_\_

### **7.10 Ombudsman de l'approvisionnement**

#### **7.10.1 Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de

L'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.10.2 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

### **7.11 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.11.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, 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.

#### **7.11.2 Clauses du *Guide des CCUA***

*Clauses du Guide des CCUA M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel*

### **7.12 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 dans la province où le travail est complété.

### **7.13 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.

### **8.1 Clauses et conditions uniformisées**

#### **8.1.1 Conditions générales**



- 1) Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :
  - (a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
  - (b) Conditions générales :

(i)	CG1	Dispositions générales	R2810D	(2016-04-04);
(ii)	CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
(iv)	CC4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
(vi)	CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
(vii)	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(viii)	CG8	Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
  - (c) Conditions supplémentaires;
  - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
  - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- 3) Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

### 8.1.2 Conditions générales supplémentaires

T1204 (2007-11-30) Demande directe du ministère client, s'applique et fait partie du contrat.

## 8.2 Durée du contrat

### 8.2.1 Période du contrat

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

## 8.3 Paiement

### MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

**SUPPRIMER LES CLAUSES** CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et **INSÉRER** ce qui suit :

#### CG 5.4 Paiement

##### Modalités de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de



recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.

2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
  - (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
  4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
    - (a) Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;
    - (b) Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
  5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplis avant d'effectuer un autre paiement.
  6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
  7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.





### 8.3.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l' Commande Subséquente À Une Offre A Commandes, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement Annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l' Commande Subséquente À Une Offre A Commandes.

### 8.3.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 8.3.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ sont acceptées.

L'article CG5.11 Retard de paiement, Intérêt sur les comptes en souffrance, de CG5 - Modalités de paiement R2550D (2016-01-28) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 8.4 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît Commande subséquente à une offre à commandes pour attestation et paiement.

### 8.5 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances – Aucune exigence particulière

### 8.6 Clauses du *Guide des CCUA*

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### 8.7 Facteurs environnementaux

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

- Produits livrables :
  - Fournir les versions électroniques des projets de rapports, rapports finaux et soumissions. Si de la documentation papier est nécessaire, veuillez imprimer en noir et blanc, recto verso, à moins d'avis contraire du chargé de projet.
  - Si de la documentation papier est nécessaire, utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées.
  - Recycler tous les documents imprimés inutiles (en conformité avec les conditions relatives à la sécurité).
- Exigences en matière de déplacements et réunions



- Il est préférable de mener les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence ou de la vidéoconférence dans le but de réduire au minimum les déplacements.
  - On encourage les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
  - On encourage les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.
- Exigences de livraison et d'emballage:  
S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à :
    - Diminuer l'emballage.
    - Utiliser du matériel d'emballage recyclé.
    - Réutiliser l'emballage.
    - Inclure un programme de récupération de l'emballage.
    - Réduire ou éliminer les toxines dans l'emballage



## **Annexe A**

### **Énoncé des travaux**

**Description :** La présente offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) a pour objet l'approvisionnement de la main-d'œuvre, de l'équipement, du matériel, de la supervision et du transport nécessaires aux services de plomberie et de réfrigération y compris, sans s'y limiter, l'installation, la vérification, la réparation et l'entretien de l'équipement de systèmes de gaz naturel résidentiel, commercial et industriel, des appareils de plomberie, des réseaux d'aqueducs et d'égouts ainsi que de l'équipement et du système de commande de réfrigération au Centre de dressage des chiens de police à Innisfail, Alberta. Les services devront être fournis sur demande.

#### **1. Exigences générales**

- 1.1. Tous les travaux doivent être exécutés par des professionnels dûment formés. L'effectif du soumissionnaire doit comprendre au moins un compagnon mécanicien en réfrigération avec certification en utilisation de chlorofluorocarbones et au moins un titulaire d'un certificat interprovincial portant le Sceau rouge de compagnon plombier et d'un permis de monteur d'installations au gaz, qui assureront la supervision sur place en tout temps.
- 1.2. Le soumissionnaire doit se conformer à tous les règlements et les codes adoptés par les autorités locales, provinciales et fédérales et aux spécifications du fabricant. Le soumissionnaire doit payer tous les permis et les frais associés aux travaux à accomplir.
- 1.3. Sauf indication contraire, les travaux doivent respecter les normes minimales du Code national du bâtiment et des codes municipaux et locaux du bâtiment, de l'électricité, de la plomberie et de la réfrigération.
- 1.4. Le soumissionnaire doit protéger la propriété pendant toute la durée des travaux. Le soumissionnaire doit réparer, sans frais supplémentaires, tout dommage éventuel qu'il cause pendant la durée du contrat et remettre le lieu dans son état initial, à la satisfaction du représentant ministériel.
- 1.5. Le soumissionnaire doit s'assurer que toutes les personnes qui travaillent sur le chantier se comportent de façon professionnelle.
- 1.6. Tous les documents de confirmation et les attestations de l'équipement seront transmis à la GRC sans frais additionnels.

#### **2. Installations temporaires**

- 2.1. Le soumissionnaire est responsable de fournir ses propres installations d'entreposage.

#### **3. Interprétation des spécifications**

- 3.1 Avant de présenter un devis ou d'entreprendre les travaux, le soumissionnaire doit signaler au représentant ministériel tout élément omis qui doit de toute évidence être présent pour que le projet soit complet. Défaut d'agir de la sorte ne libérera pas le soumissionnaire de ses responsabilités concernant l'achèvement des travaux conformément aux normes du contrat, et il doit s'en acquitter comme si l'élément en question était bien indiqué dans les documents.
- 3.2 Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme pour chaque demande de service, prix qui sera sujet à l'approbation du représentant ministériel avant le début des travaux, sauf



indication contraire. Tout devis soumis doit comprendre la ventilation des heures de travail et une liste du matériel.

#### **4. Matériel**

- 4.1. Tout le matériel qui ne sera pas réutilisé deviendra la propriété du soumissionnaire, qui devra l'enlever du chantier.
- 4.2. Tout le matériel utilisé doit être neuf, sauf indication contraire et conformément aux spécifications.

#### **5. Calendrier**

- 5.1. Le calendrier des travaux doit être établi avec le représentant ministériel (ou son remplaçant désigné), dont les coordonnées seront fournies au moment de l'attribution du contrat. Tous les travaux doivent être effectués pendant les heures de travail normales, soit entre 07 h 30 et 16 h 30 du lundi au vendredi, sauf indication contraire.
- 5.2. Le soumissionnaire doit commencer les travaux aussitôt que possible suivant l'approbation du représentant ministériel. La date d'achèvement des travaux doit être respectée à moins de circonstances imprévisibles. En cas de retard, il faut communiquer immédiatement avec le représentant ministériel pour revoir la date d'achèvement des travaux.

#### **6. Réponse aux demandes de service**

- 6.1. Le soumissionnaire doit répondre à une demande de service dans les quatre (4) jours de travail qui suivent la demande. En cas de situation urgente, il doit répondre à la demande spéciale dans les deux (2) heures qui suivent.

#### **7. Réparations et remplacement**

- 7.1. Le soumissionnaire doit accomplir tous les travaux nécessaires de manière à obtenir de bons résultats. Les réparations exécutées doivent correspondre aux surfaces existantes, à moins d'avis contraire.

#### **8. Matières dangereuses**

- 8.1. Si le soumissionnaire découvre de l'amiante, les travaux doivent être arrêtés et le représentant ministériel doit être avisé immédiatement.

#### **9. Nettoyage**

- 9.1. Pendant l'exécution des travaux, tous les endroits concernés doivent être ordonnés.
- 9.2. Une fois les travaux terminés, l'endroit doit être propre et ordonné, et tout l'équipement doit être rangé dans son emplacement initial.

#### **10. Indemnisation des victimes d'accidents du travail**

- 10.1. Le soumissionnaire devra soumettre au représentant ministériel une attestation de conformité d'indemnisation des victimes d'accidents du travail tous les trimestres ou avec chaque facture.



## 11. Mesures de sécurité

- 11.1 Le soumissionnaire doit observer les mesures de sécurité en matière de construction du Code national du bâtiment (version la plus récente), de la commission provinciale des accidents du travail et des autorités municipales, de façon à suivre les exigences les plus rigoureuses en cas de conflit ou de problème.
- 11.2 Le soumissionnaire doit se conformer aux codes et aux règlements actuels en matière d'espaces clos et de sulfure d'hydrogène (H<sub>2</sub>S).
- 11.3 Le soumissionnaire doit se conformer à toutes les normes relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail.
- 11.4 Le soumissionnaire doit se conformer au Code national de prévention des incendies du Canada N.301.
- 11.5 Le soumissionnaire doit se conformer à la norme CSA S269.1 *Conception et construction d'ouvrage provisoire*.
- 11.6 Le soumissionnaire doit se conformer à la norme CSA S269.2 *Conception et construction d'échafaudage*.
- 11.7 Surchargement – Il faut s'assurer qu'aucun élément des travaux n'est sujet à des surcharges représentant un risque pour la sécurité ou entraînant une déformation permanente.
- 11.8 Le soumissionnaire doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses, et s'assurer de l'étiquetage et de la distribution des fiches signalétiques qui satisfont aux conditions d'Emploi et Développement social Canada et de Santé Canada.
- 11.9 Le soumissionnaire doit remettre des copies des fiches signalétiques du SIMDUT au représentant ministériel sur demande.



## **Annexe B Base de paiement**

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

### **Consulter le Barème des prix unitaires à l'annexe E pour plus de détails.**

Les prix indiqués doivent rester fermes pendant toute la durée de l'offre à commandes. Ne pas inclure la TPS/TVH; elles doivent être présentées comme un montant séparé sur toutes les factures.

**Coût de revient** : Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre au gouvernement. Le coût de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, TPS/TVH en sus.

**Majoration** : La différence entre le coût de revient de l'entrepreneur pour les produits ou services et le prix de revente au Canada, TPS/TVH en sus. La majoration comprend les coûts des services nécessaires, les coûts indirects et la marge bénéficiaire.



## Annexe C

### POUR LE TRAVAIL EN ALBERTA

#### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

- 1.1. L'entrepreneur doit, aux fins de la Loi sur la sécurité et de règlements, de l'Alberta et pendant toute la durée des travaux du contrat:
  - 1.1.1. la Loi comme l'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction;
  - 1.1.2. accepter le rôle de l'entrepreneur/Principal entrepreneur/constructeur, ou il y a deux ou plus d'employeurs participant a travaillent en même temps et espace dans le lieu de travail, conformément à l'autorité ayant juridiction; et
  - 1.1.3.. d'accord, dans le cas de deux ou plusieurs entrepreneurs travaillant dans le même temps et l'espace sur le chantier, sans limiter la CG3 – exécution et contrôle de travaux GC 3.7, a l'ordre de gestionnaires de projet \* a:
    - 1.1.3.1. supposons, comme l'entrepreneur Principal, la responsabilité pour le Canada and autres entrepreneurs; ou
    - 1.1.3.2. accepter qu'autre fournisseur du Canada se contractant Principal et conforme à celui de l'entrepreneur Site particulières d'hygiène et de sécurité Plan.

#### 2. PROGRAMME DE SECURITE ET DE LA COMMISSION D'INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

- 2.1. Le soumissionnaire recommande doit fournir a l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat:
  - 2.1.1. Un Conseil d'administration les réclamations des travailleurs Sommaire des couts
  - 2.1.2. Une lettre de la Workers Compensation Board de bonne réputation, annonce également couvert, administrateurs, directeurs, titulaires ou partenaires qui sera ou seront ou qui sont prévues pour être présent sur les lieux de travail; et
  - 2.1.3. Un certificat de reconnaissance (COR) ou enregistre a sécurité Plan (RSP) acceptable pour l'autorité ayant juridiction (AHJ). Un programme tel que requis par les provinciaux respectif Occupational Health and Safety Act et la sante et politique de sécurité sera acceptables en remplacement d'un COR ou le RER.
- 2.2 Le soumissionnaire recommande tous les documents ci-dessus doit remettre à l'autorité contractant avant la date indiquée (généralement 3-5 jours après notification) ou par l'autorité contractante. Le non-respect entrainera une rupture de promesse ou à la disqualification du projet, date à laquelle l'autorité contractante sera libre d'aborder el prochain plus bas soumissionnaire sensible/une autre.



### **3. PERMIS, DE NOTIFICATIONS ET DE PLAN DE SECURITE**

#### **1.1 L'entrepreneur doit fournir au directeur de projet:**

- 3.1.1. avant de la réunion avant la construction, une transmission et une copie du formulaire de Notification préalable du projet, contenu dans ce document, envoyé à l'autorité ayant juridiction (AHJ), à moins que cette exigence est levée par le gestionnaire de projet; et
- 3.1.2. préalablement à l'ouverture des travaux et sans limiter les termes des instructions générales aux soumissionnaires article IG 14 et CG4 – protection mesuré GC 4.2
  - 3.1.2.1. les copies de tous les autres nécessaires pour permettre, notifications et documents connexes comme demande dans le cadre de travail/spécifications et/ou (AHJ); et
  - 3.1.2.2. un site spécifique de santé et Plan de sécurité qui soit acceptable pour l'AHJ, à moins que cette exigence soit levée par le gestionnaire de projet.

#### **Indemnité d'accident du travail**

L'entrepreneur retenu pour l'exécution du travail doit obligatoirement détenir un compte en règle auprès de la commission provinciale des accidents du travail, et la couverture doit s'étendre à tous les employés.





**NOTIFICATION PREALABLE DES PROJETS DE CONSTRUCTION**

A l'autorité du travail provincial:  
Ce préavis est de vous informer que nous, l'entrepreneur coté, va entreprendre un projet de Construction fédéraux au sein de votre juridiction pour lesquels nous sommes désignés l'entrepreneur Principal/premier/général et que nous serons de la partie responsable de la coordination générale de la sécurité sur le chantier.  
Une réunion avant la construction de ce projet aura lieu a (lieu) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (Date) a (heure) \_\_\_\_\_.  
Une invitation pour un représentant de l'autorité provinciale/territoriale à assister à cette rencontre est prolongée. Le Plan de sécurité spécifique du Site sera examiné lors de cette réunion. Si vous souhaitez y assister, veuillez contacter que le nom ci-dessous.

Date:		Numéro de dossier :	
Montant du marché:		Numéro du projet:	
Entreprises et des noms de l'employeur/entrepreneur (AB) (BC); Employeur/entrepreneur (SK); Employeur/Principal entrepreneur (MB) (QC) (NF) (NT et borne); Employeur/constructeur (ON) (NS) (NB) (PE) (YT)			
<u>Adresse postale:</u>		<u>Téléphone:</u> <u>Numéro de Fax</u> <u>Nom du contact:</u>	

**DÉTAILS DU PROJET**

Emplacement du projet	
Nature du travail/processus entrepris	
Nom du surintendant du site	
Numéro de contact pour le surintendant	
Date estimé du début du projet	
Durée estimative du projets	
Nombre de travailleurs à employer	

**LISTE DES SOUS-TRAITANTS À ÊTRE EMPLOYÉ (UTILISER L'ESPACE SUPPLEMENTAIRE SI NÉCESSAIRE)**

Nom de l'entreprise	Adresse de l'entreprise



**INFORMATIONS SUR LE PROPRIÉTAIRE**

Propriétaire du projet:	Gendarmerie royale du Canada
Représentant des propriétaires:	
Numéro de Contact du représentant du propriétaire:	

**Activités dangereuses règlementées**

Il s'agit d'une notification à l'autorité de travail provinciaux/territoriaux des activités dangereuses règlementées qui seront entreprises au cours du projet par l'entrepreneur de premier/Principal ou constructeur ou des sous-traitants. Cette liste n'est peut-être pas inclusive et peut-être être modifiée de temps à autre.

Note au premier/Principal entrepreneur ou le constructeur:

Toute activité règlementée dangereux dont la liste figure doit également avoir des éléments inclus dans le Site spécifique sécurité Plan liste procédures de travail pour ces activités.

Case à cocher pour les activités à réaliser et fournir estimé que la durée des activités dans les heures/jours.

Verifier	Activité	Estimation de la durée
	Travaillant en ou avec fraises/Excavation/Tunnels	
	Utilisation des échafaudages/échafaudages volants	
	Travaillant à partir des hauteurs nécessitant des systèmes de protection automne	
	Opérations de la grue	
	Travail en espaces confinés	
	Dynamitage et/ou de l'utilisation d'explosifs	
	Et ou l'exposition à haute tension électrique	
	Travail à chaud	
	Démolition	
	Utilisation des structures temporaires, escaliers, rampes ou atterrissages et construits des échelles	
	Utilisation de l'équipement lourd qui peuvent ou nécessitent pas de contrôle de la circulation	
	Travail sur ou près de l'eau	
	Travaillant avec des substances dangereuses/réglementes produits *	
	Travailler avec aux dispositifs émettant des radiations	
	Travail avec ou l'exposition a l'amiante, PCB ou le plomb	

Veuillez indiquer toute autre activité règlementée dangereuse, qui n'est pas répertoriées, ci-dessous:

---



---



---



---



---

\* Si le travail doit se produire dans un espace occupé, une rénovation ou un aménagement bail, la Prime/Principal entrepreneur ou le constructeur est tenu de fournir des copies des fiches signalétiques pour tous les produits contrôles pour le représentant du propriétaire et de maintenir des copies sur le site.



## DISTRIBUTION

Le Prime/Principal entrepreneur ou le constructeur est chargé d'assurer la distribution correcte de ce formulaire et doit fournir la preuve que le formulaire a été envoyé à l'administration du travail. Les activités de travail ne peuvent pas commencer jusqu'à ce que cette preuve ait été apportée. La preuve peut être par la réception d'un courrier recommandé, ou en fournissant une copie d'un avis de transmission de télécopie, ou tout autre moyen fournissant l'indication que l'administration du travail a reçu ce document :

Original: a travail autorité compétente provincial/territoriale  
Copies a: chef de projet de la GRC

Une copie de ce formulaire doit être affichée sur le site du projet avant le début des travaux.

---

## REMARQUE:

S'il vous plaît, ne comprennent pas toutes les formes qui comprennent le personnel 3e partie des informations telles que les noms des employés de l'entrepreneur et leurs informations sur les revendications connexes.

## LES CONTACTS DE L'AUTORITÉ DU TRAVAIL

Les contacts ci-dessous représentent l'autorité du travail dans les différentes juridictions. Ils ne sont pas des représentants de l'indemnisation des travailleurs. Ne contactez pas le peuple mentionné ci-dessous pour les questions relatives à la CAT ou dégagements CAT. Ces requêtes doivent viser spécifiquement la CAT, et où la CAT a un emploi et la rémunération de composant, CAT questions doivent être axées sur les sections des Services de Compensation/employeur.

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
10th Floor, 7th Street Plaza  
100030 - 107 Street  
Edmonton, Alberta  
T5J 3E4  
Telephone: (780) 422-5949  
Facsimile: (780) 427-0999



**ANNEXE « D »**

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

**(joint à la fin de ce document)**



## **ANNEX "E"**

### **Offre**

**Description de travail:** Offre à commandes – Services de plomberie et de réfrigération  
Centre de dressage des chiens de la GRC  
Innisfail, AB

#### **1. OFFRE**

- .1 Cette offre à commandes est faite par l'offrant au Canada.
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période de deux (2) ans suivant la date de cette offre, ci-après dénommé la « durée », ou jusqu'à ce le montant maximal décrit au paragraphe 3.1 ci-dessous soit dépensé, selon la première éventualité.

#### **2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.

L'offrant s'engage:

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de commandes subséquentes à une offre à commandes, formulaire PWGSC/TPSGC 942, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquentes découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.



- .4 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
- .5 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
- .6 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .7 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .2 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles nous ajouterons le taux de majoration établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les rabais commerciaux accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.
- .3 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
  - .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
- .4 La somme versée par Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.
- .5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.



.6 Établissement des prix

.1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :

- .1 service sur demande et taux horaire des heures normales de travail;
- .2 service sur demande et taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- .3 service sur demande et taux horaire les fins de semaine et les jours fériés.
- .4 majoration de prix sur l'allocation pour le matériel non spécifié, les pièces de rechange, les permis requis et les certificats aux fins d'évaluation

.2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;
- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

.3 Les heures normales de travail seront de 07:30 h à 16:30 h, du lundi au vendredi.

**4. PRIX**

L'offrant convient que les prix visés aux articles 2 et 3 ci-dessus sont les suivants.

Tous les tarifs sont en dollars canadiens, destination FAB, TPS/TVH en sus.

Les tarifs des services sur demande doivent comprendre le transport, le temps de déplacement, les frais courants et supplémentaires liés aux véhicules, la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement ainsi que la première heure de main-d'œuvre directe au chantier. Le tarif pour les services sur demande s'appliquera uniquement à l'appel initial. Si le travail se déroule sur les jours suivants, les taux de main-d'œuvre ne s'appliqueront.

**Il faut indiquer un tarif pour chaque élément.**



#### 4.1 Barème des prix unitaires – Tarifs

**Tableau A – Durée de l'offre à commandes : à compter de la date d'attribution, pendant la première période d'un an**

<b>Compagnon plombier</b>			
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire</b>
	Service sur demande, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place		
1	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
1a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
1b	Apprenti	Demande	\$
2	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
2a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
2b	Apprenti	Demande	\$
3	Fins de semaine et jours fériés		
3a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
3b	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
4	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
4a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
4b	Apprenti	Heure	\$
5	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
5a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
5b	Apprenti	Heure	\$
6	Fins de semaine et jours fériés		
6a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
6b	Apprenti	Heure	\$
	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.		





<b>Mécanicien en réfrigération</b>			
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire</b>
	Service sur demande, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place		
7	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
7a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
7b	Apprenti	Demande	\$
8	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
8a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
8b	Apprenti	Demande	\$
9	Fins de semaine et jours fériés		
9a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
9b	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
10	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
10a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
10b	Apprenti	Heure	\$
11	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
11a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
11b	Apprenti	Heure	\$
12	Fins de semaine et jours fériés		
12a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
12b	Apprenti	Heure	\$
	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ___ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.		



**Tableau B – Deuxième année**

<b>Compagnon plombier</b>			
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire</b>
	Service sur demande, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place		
13	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
13a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
13b	Apprenti	Demande	\$
14	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
14a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
14b	Apprenti	Demande	\$
15	Fins de semaine et jours fériés		
15a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
15b	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
16	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
16a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
16b	Apprenti	Heure	\$
17	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
17a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
17b	Apprenti	Heure	\$
18	Fins de semaine et jours fériés		
18a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
18b	Apprenti	Heure	\$
	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ___ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.		



<b>Mécanicien en réfrigération</b>			
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire</b>
	Service sur demande, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place		
19	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
19a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
19b	Apprenti	Demande	\$
20	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
20a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
20b	Apprenti	Demande	\$
21	Fins de semaine et jours fériés		
21a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
21b	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
22	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
22a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
22b	Apprenti	Heure	\$
23	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
23a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
23b	Apprenti	Heure	\$
24	Fins de semaine et jours fériés		
24a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
24b	Apprenti	Heure	\$
	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ___ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.		



**Tableau C – Année d'option**

<b>Compagnon plombier</b>			
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire</b>
	Service sur demande, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place		
25	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
25a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
25b	Apprenti	Demande	\$
26	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
26a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
26b	Apprenti	Demande	\$
27	Fins de semaine et jours fériés		
27a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
27b	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
28	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
28a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
28b	Apprenti	Heure	\$
29	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
29a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
29b	Apprenti	Heure	\$
30	Fins de semaine et jours fériés		
30a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
30b	Apprenti	Heure	\$
	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.		



<b>Mécanicien en réfrigération</b>			
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Prix unitaire</b>
	Service sur demande, y compris la première heure de main-d'œuvre directe sur place		
31	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
31a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
31b	Apprenti	Demande	\$
32	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
32a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
32b	Apprenti	Demande	\$
33	Fins de semaine et jours fériés		
33a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
33b	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
34	Prix de l'heure Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
34a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
34b	Apprenti	Heure	\$
35	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
35a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
35b	Apprenti	Heure	\$
36	Fins de semaine et jours fériés		
36a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
36b	Apprenti	Heure	\$
	Matériel et pièces de rechange (à l'exception des fournitures gratuites) au coût en magasin, en sus d'un prix par majoration des coûts de _____ % (ou le prix de catalogue moins un rabais de ____ %). Une liste ou un catalogue de pièces du fournisseur sera fourni après l'attribution du contrat.		



**ANNEX "F"**

**Certifications**

Certificat de compagnon plombier

Indiquer le nom d'au moins un membre de l'effectif du soumissionnaire qui est titulaire d'un certificat interprovincial portant le Sceau rouge de compagnon plombier et fournir une copie des certificats avant l'attribution du contrat.

---

---

---

---

Certificat de compagnon mécanicien de réfrigération

Indiquer le nom d'au moins un membre de l'effectif du soumissionnaire qui est titulaire d'un certificat interprovincial portant le Sceau rouge de compagnon mécanicien de réfrigération et fournir une copie des certificats avant l'attribution du contrat.

---

---

---

---



**ANNEXE « G »  
LE FORMULAIRE INTÉGRITÉ - COORDONNÉES DU SOUMISSIONNAIRE**

En conformité avec le nouveau régime d'intégrité du gouvernement du Canada, tous les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous avant l'attribution du contrat.

**Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires**

Attestations préalables à l'attribution du contrat et les renseignements supplémentaires listés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Dispositions du Régime d'intégrité – Documents requis**

En conformité avec la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Individu                                       Entreprise                                       Entreprise commune

Nom légal de l'entreprise : \_\_\_\_\_

D'un autre nom: \_\_\_\_\_  
(Nom de votre entreprise fonctionne sous si différente de votre nom légal de l'entreprise.)

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville et province : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

Numéro de TPS ou d'entreprise : \_\_\_\_\_  
L'ensemble du BN ou GST a 15 caractères. (Ex: 123456789 RT0001)

Si vous n'avez pas de numéro de TPS ou d'entreprise, veuillez indiquer ci-dessous votre numéro d'assurance sociale (NAS) \_\_\_\_\_

**Noms de tous les membres de votre conseil d'administration, propriétaires ou propriétaire unique (le cas échéant) :**

<u>Nom Complet</u>	<u>S'il vous plaît indiquer si elles sont un conseil d'administration, propriétaires ou du propriétaire:</u>



**Annexe "H"**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DE LA DEMANDE DE SOUMISSION**

**Les soumissions doivent être soumises uniquement à l'unité de réception des soumissions de la GRC avant la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.**

Royal Canadian Mounted Police (RCMP)  
Procurement & Contracting Services  
Bid Receiving Unit  
c/o Commissionaires, F Division  
6101 Dewdney Ave  
Regina, SK S4P 3K7

ou

**Télécopieur # 306-780-5232**

Assurez-vous que les pages suivantes sont complètes et jointes:

- Page d'accueil de la demande d'offre à commandes – nom du vendeur / entreprise, adresse et représentant, signé et daté
- Page d'accueil du (des) document(s) de modification (aux cas échéant) – signé et daté
- Annexe « E » Base de paiement - doit être rempli en entier (toutes les tables)
- Annexe « F » Certificats de compagnon
- Annexe « G » Le Formulaire Intégrité - Coordonnées du Soumissionnaire





Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED

FEB 22 2011

SRCL 2011114784

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : RCMP Facility Access (escort required)

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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



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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeff Dayman	Title - Titre Acting Maintenance Program Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 780-383	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Date 22/28/11

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sgt. Larry SHIER	Title - Titre Acting Personnel Security Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 306-780-6707	Facsimile No. - N° de télécopieur 306-780-6555	E-mail address - Adresse courriel Date larry.shier@rcmp-grc.gc.ca MAR - 1 2011

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) Sgt. Larry SHIER	Title - Titre Acting Personnel Security Manager	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 306-780-6707	Facsimile No. - N° de télécopieur 306-780-6555	E-mail address - Adresse courriel Date larry.shier@rcmp-grc.gc.ca MAR - 1 2011

Security Classification / Classification de sécurité
--