



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

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

Fax No. - N° 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

Title – Sujet : Services de menuiserie généraux, Regina (Saskatchewan)		Date : 24 novembre 2017
Solicitation No. – N° de l'invitation M9424-18-2366/A PW-17-00805158		
Client Reference No. – N° de référence du client 201802366		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	14 :00	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	13 décembre 2017	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Tania Sentes, Agente des acquisitions		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-3463	Facsimile No. – N° de télécopieur 306-780-5232	

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. 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 DE SÉCURITÉ

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité

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. Procédures pour les commandes
- 7.8. Instrument de commande
- 7.9. Limite des commandes subséquentes
- 7.10. Ordre de priorité des documents
- 7.11. Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.12. Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.13. Lois applicables



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1. Clauses et conditions uniformisées
- 7.2. Durée du contrat
- 7.3. Paiement
- 7.4. Instructions pour la facturation
- 7.5. Assurances
- 7.6. Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.7. Facteurs environnementaux

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière de santé et de sécurité
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Certification du compagnon charpentier
- Annexe F - Rapport D'Utilisation De L'Offre à Commandes
- Annexe G - Liste 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 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 et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin d'un entrepreneur pour fournir la totalité de la main-d'œuvre, du matériel, des matériaux, de la supervision et du transport nécessaires afin d'offrir des services de menuiserie généraux pour des projets de construction mineurs, des réparations d'entretien, diverses rénovations pour la Division F de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à Regina (Saskatchewan).

On prévoit attribuer une offre à commandes à une seule entreprise.

L'offre à commandes sera émise pour une période de deux (2) ans avec la possibilité de prolonger sa durée pour une (1) période supplémentaire optionnelle d'un (1) an.

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

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. 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.

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

Le document 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours



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 courriel à l'intention de la GRC ne seront pas 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.

2.3 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 seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Saskatchewan et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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.

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 (un copie papier)
- Section II :** Offre financière (un copie papier)
- Section III :** Attestations (un copie papier).

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

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

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



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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « 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 charpentier - L'offrant doit avoir à son emploi au moins un détenteur de certificat interprovincial de compagnon dans le métier désigné Sceau rouge de charpentier. Les noms de ces employés doivent être inscrits à l'annexe E, soumise avec l'offre.

4.1.2 Évaluation financière

$(1a \times 10) + (1b \times 10) + (1c \times 10) + (2a \times 5) + (2b \times 5) + (2c \times 5) + (3a \times 5) + (3b \times 5) + (3c \times 5) + (4a \times 40) + (4b \times 40) + (4c \times 40) + (5a \times 10) + (5b \times 10) + (5c \times 10) + (6a \times 5) + (6b \times 5) + (6c \times 5) + (7a \times 10) + (7b \times 10) + (7c \times 10) + (8a \times 5) + (8b \times 5) + (8c \times 5) + (9a \times 5) + (9b \times 5) + (9c \times 5) + (10a \times 40) + (10b \times 40) + (10c \times 40) + (11a \times 5) + (11b \times 5) + (11c \times 5) + (12a \times 5) + (12b \times 5) + (12c \times 5) =$ 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 B. Il faut indiquer un prix pour chaque élément.

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

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) (<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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1.2.1 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>).



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant propose de répondre au besoin 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 **d'accès aux emplacements** 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 Salle de garde 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 des travaux 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 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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 (1) 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 :

Tania Sentes, Agente des acquisitions
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés
5600 – 11^{ième} avenue
Regina, SK S4P 3J7

Téléphone : 639-625-3463
Télécopieur : 306-780-5232
Courriel : tania.sentes@rcmp-grc.gc.ca

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

Nom : _____
Titre : _____
Direction : _____
Adresse : _____

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

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 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné présentera des commandes subséquentes à l'offre à commandes comme suit :

- a) Avant de présenter une commande subséquentes à l'offre à commandes, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra présenter à l'utilisateur désigné une estimation des coûts des travaux, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes, figurant à l'Annexe B. 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. L'offrant doit fournir cette information par écrit à l'utilisateur désigné en la lui envoyant par télécopieur, par courriel ou par tout autre moyen jugé acceptable par l'utilisateur désigné et par l'offrant.
- b) Les commandes subséquentes autorisées doivent être faites en utilisant les formulaires identifiés à l'article 6.9, Instrument de commande, par télécopieur, par courrier électronique ou par toute autre méthode jugée acceptable par l'utilisateur désigné et l'offrant.
- c) L'offrant reconnaît qu'il ne pourra pas facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes, les frais engagés avant d'avoir reçu une commande subséquentes ou un document équivalent signé.
- d) Seuls les biens/services indiqués à l'annexe A de l'offre à commandes sont autorisés lors des commandes subséquentes. Aucune substitution n'est permise, à moins que le responsable de l'offre à commandes ne l'autorise par écrit.
- e) Si, en raison d'une erreur ou d'une omission, l'utilisateur désigné n'applique pas le bon prix selon la liste de prix donnée à l'annexe A, ou l'applique incorrectement, il incombe à l'offrant de l'aviser de l'erreur avant la livraison.
- f) Toute modification apportée à la commande originale doit être appuyée par l'émission d'une autorisation de modification

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés, par l'entremise du formulaire GRC 942.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 30,000 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière de santé et sécurité;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____



7.11. Ombudsman de l'approvisionnement

7.11.1 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.

7.11.2 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.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 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.

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.13 Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Clauses et conditions uniformisées

7.1.1 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	(2017-08-17);
(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.

R2810D (2017-08-17), Dispositions générales – Services de construction [s'appliquent à la présente contract](#)

Section GC1.22 - Évaluation du rendement : contrat – supprimer au complet

- 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.



7.2 Durée du contrat

7.2.1 Date de livraison

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

7.3 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^e 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^e 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.

7.3.1 Taxes

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

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.

7.3.2 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.

7.3.3 Limite de prix

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

7.3.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
A91177C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.3.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.



7.4 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 :

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

Les factures doivent être ventilées entre l'Académie de formation de la GRC – Division Dépôt, le pavillon du Laboratoire et le Quartier général de la Division « F » selon le cas.

7.5 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurances

7.6 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.7 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:
 - 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 : Cette offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) vise la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du transport et de services de supervision nécessaires à l'installation et à l'entretien de bâtiments commerciaux intérieurs et extérieurs, de bâtiments d'enseignement institutionnels, de bâtiments d'entreposage, d'entrepôts, de bâtiments commerciaux, de logements résidentiels et de tunnels souterrains relevant d'un compagnon charpentier détenant un certificat interprovincial Sceau rouge à l'École de la GRC (Division Dépôt) : pavillon du laboratoire et Quartier général de la Division F à Regina (Saskatchewan).

Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins.

1. Exigences générales

- 1.1. Les travaux liés à tout métier doivent être effectués par des professionnels qualifiés. L'offrant doit avoir à son emploi au moins un détenteur de certificat interprovincial de compagnon dans le métier désigné Sceau rouge de charpentier qui fournira de la supervision sur place en tout temps.
- 1.2. L'offrant doit se conformer à l'ensemble des arrêtés, des règles, des règlements et des codes adoptés par les autorités locales, provinciales et fédérales ainsi qu'aux spécifications du fabricant. L'offrant doit payer tous les permis et les frais associés aux travaux à accomplir.
- 1.3. Sauf indication contraire expresse, les travaux doivent être au moins conformes aux normes minimales du Code national du bâtiment, du Code national de prévention des incendies du Canada, de la National Fire Protection Association, des Laboratoires des assureurs du Canada, de l'Association canadienne de normalisation de l'American Society for Testing Materials et aux codes municipaux et locaux de construction et de l'électricité.
- 1.4. Protéger la propriété pendant toute la durée des travaux. L'offrant 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 chargé de projet.
- 1.5. L'offrant doit fournir de la documentation et de la certification d'homologation du matériel, sur demande, sans frais supplémentaires.
- 1.6. L'offrant doit fournir un plan de santé et de sécurité propre au chantier et à la satisfaction du chargé de projet, à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence.
- 1.7. L'offrant doit s'assurer que toutes les personnes qui travaillent sur le chantier se comportent d'une manière professionnelle.

2. Installations temporaires

- 2.1. L'offrant sera responsable de ses propres installations d'entreposage et sera tenu de prendre les dispositions s'y rattachant.



3. Interprétation des devis

- 3.1. L'offrant devra, avant de fournir un prix des travaux ou de commencer les travaux, porter à l'attention du chargé de projet toute omission d'un élément qui est, de toute évidence, requis pour l'exécution de l'ensemble des travaux. L'omission de collaborer à cet égard ne libérera pas l'offrant de sa responsabilité de terminer les travaux conformément à la norme établie dans le contrat tout comme s'il avait été bien incorporé dans les documents.
- 3.2. L'offrant sera être tenu de fournir un devis de prix ferme pour chaque commande subséquente, conformément à la base de paiement de l'offre à commandes, annexe B, qui sera soumis à l'approbation du chargé de projet avant le début des travaux, sauf indication contraire. Toute soumission soumise consiste à inclure une ventilation des heures et des matériaux.

4. Matériaux

- 4.1. Tous les matériaux qui ne seront pas réutilisés deviendront la propriété de l'entrepreneur et devront être enlevés du chantier par ce dernier.
- 4.2. Tous les matériaux utilisés doivent être neufs, sauf indication contraire, et conformes aux spécifications.

5. Calendrier des travaux

- 5.1. Tous les travaux doivent être inscrits au calendrier des travaux de concert avec le chargé de projet des installations ou son remplaçant désigné et effectués pendant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi, à moins d'indication contraire.
- 5.2. Les travaux doivent être commencés le plus rapidement possible après l'approbation du chargé de projet et la date d'achèvement des travaux doit être respectée, sauf en cas de circonstances imprévues. En cas de retards, il faut communiquer immédiatement avec le chargé de projet désigné afin qu'une nouvelle date d'achèvement des travaux soit fixée.

6. Réponse aux demandes de service

- 6.1. L'offrant devra répondre à une demande de service à l'intérieur de quatre (4) jours ouvrables.

7. Réparations et remplacements

- 7.1. Il faut effectuer tous les travaux de réparation nécessaires afin d'assurer l'obtention de résultats de première classe. Tous les travaux de réparation effectués doivent correspondre aux surfaces existantes, à moins d'indication contraire.

8. Matières dangereuses

- 8.1. Si de l'amiante est décelé, les travaux doivent être arrêté et le chargé de projet doit être averti immédiatement.



9. Nettoyage

- 9.1. Une fois les travaux terminés, il faut laisser l'aire propre et en ordre, l'ensemble du matériel ayant été replacé à sa place d'origine.

10. Indemnisation des accidentés du travail

- 10.1. Une lettre d'autorisation relative à l'indemnisation des accidents du travail doit être envoyée sur une base trimestrielle au chargé de projet ou remise avec chaque facture.

11. Mesures de sécurité

- 11.1. Observer les règles de sécurité de la construction de la partie 8 du Code national du bâtiment, édition en vigueur, du gouvernement provincial, de la Commission des accidents du travail et des autorités municipales. En cas d'incohérence ou de divergence, ce sont les exigences plus strictes qui s'appliquent.
- 11.2. Se conformer aux codes et règlements en vigueur pour les espaces clos et les sulfures d'hydrogène (H₂S).
- 11.3. Se conformer à tous les codes en matière de santé et de sécurité au travail.
- 11.4. Se conformer à tous les codes et règlements sur les mesures de sécurité au travail .
- 11.5. Se conformer aux règlements de de protection contre les chutes.
- 11.6. Se conformer à toutes les procédures et au code en matière de verrouillage de sécurité électrique.
- 11.7. Se conformer aux Code canadien de l'électricité et aux normes de l'American Society of Heating, Refrigeration and Air Conditioning Engineers (ASHRAE).
- 11.8. Respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination de matières dangereuses, et concernant l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques jugées acceptables par Emploi et Développement social Canada et Santé Canada.
- 11.9. Remettre au chargé de projet des copies des fiches techniques du SIMDUT, au besoin



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.

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.

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.

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.

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.

Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :

- i. Service sur demande et taux horaire des heures normales de travail;
- ii. Service sur demande et taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- iii. Service sur demande et taux horaire les fins de semaine et les jours fériés.



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 :

- i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- ii. temps de déplacement;
- iii. transport/dépenses d'automobile;
- iv. outils;
- v. coûts indirects et le profit;
- vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

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

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

Barème des prix unitaires — Taux

Annexe A — Première année de l'offre permanente

Article	Description	Unité	Prix unitaire
	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	Compagnon	Demande	\$
1c	Apprenti	Demande	\$
2	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
2a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
2b	Compagnon	Demande	\$
2c	Apprenti	Demande	\$
3	Fins de semaine et jours fériés		
3a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
3b	Compagnon	Demande	\$
3c	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
4	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
4a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
4b	Compagnon	Heure	\$
4c	Apprenti	Heure	\$
5	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
5a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
5b	Compagnon	Heure	\$
5c	Apprenti	Heure	\$



6	Fins de semaine et jours fériés		
6a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
6b	Compagnon	Heure	\$
6c	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.			

Annexe B - Deuxième année de l'offre permanente

Article	Description	Unité	Prix unitaire
	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	Compagnon	Demande	\$
7c	Apprenti	Demande	\$
8	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
8a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
8b	Compagnon	Demande	\$
8c	Apprenti	Demande	\$
9	Fins de semaine et jours fériés		
9a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
9b	Compagnon	Demande	\$
9c	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
10	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
10a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
10b	Compagnon	Heure	\$
10c	Apprenti	Heure	\$
11	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
11a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
11b	Compagnon	Heure	\$
11c	Apprenti	Heure	\$
12	Fins de semaine et jours fériés		
12a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
12b	Compagnon	Heure	\$
12c	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.
--	--

Annexe C — Première année d'option

Article	Description	Unité	Prix unitaire
	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	Compagnon	Demande	\$
13c	Apprenti	Demande	\$
14	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
14a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
14b	Compagnon	Demande	\$
14c	Apprenti	Demande	\$
15	Fins de semaine et jours fériés		
15a	Compagnon, superviseur	Demande	\$
15b	Compagnon	Demande	\$
15c	Apprenti	Demande	\$
	Main-d'œuvre générale en sus de celle indiquée au point (1) ci-dessus		
16	Prix par demande Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 h à 16 h 30)		
16a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
16b	Compagnon	Heure	\$
16c	Apprenti	Heure	\$
17	Après les heures normales de travail Du lundi au vendredi		
17a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
17b	Compagnon	Heure	\$
17c	Apprenti	Heure	\$
18	Fins de semaine et jours fériés		
18a	Compagnon, superviseur	Heure	\$
18b	Compagnon	Heure	\$
18c	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.		



ANNEXE C

POUR LE TRAVAIL EN SASKATCHEWAN

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 ya 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 a celui de l'entrepreneur Site particulières d'hygiène et de sécurité Plan.

* *“définition de l'ordre” : après l'attribution du contrat, entrepreneur est commande par un ordre de modification*

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 - Saskatchewan
 - 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 sure 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 a 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 a la disqualification du projet, date a 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

3.1. 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, envoye a l'autorité ayant juridiction (AHJ), a moins que cette exigence est levee par le gestionnaire de projet; et
- 3.1.2. préalablement a 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 autre nécessaire permet, 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, a moins que cette exigence est 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 cotée, va entreprendre un projet de Construction fédéraux au sein de votre juridiction pour lesquels nous sommes désigné l'entrepreneur Principal/premier/général et que nous serons de la partie responsable de al 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 a assister a cette rencontre est prolongée. Le Plan de sécurité spécifique du Site seront examine 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 nom 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 Site surintendant	
Numéro de contact pour le surintendant	
Date de début du projet a estimé	
Durée estimative des projets	
Nombre de travailleurs devant être utilisés	

LISTE DES SOUS-TRAITANTS D'ÊTRE EMPLOYÉ (UTILISER L'ESPACE SUPPLEMENTAIRE SI NECESSAIRE)

Nom de l'entreprise	Adresse entreprise



INFORMATIONS SUR LE PROPRIÉTAIRE

Maitre d'ouvrage:	Gendarmerie royale du Canada
Propriétaires représentant:	
Numéro de Contact représentant propriétaire:	

Activités dangereuses règlementées

Il s'agit d'une notification a 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 a 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 a cocher pour les activités a réaliser et fournir estime 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 a 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 a haute tension électrique	
	Travail a 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/règlementes 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 contrôlés pour le représentant du propriétaire et de maintenir des copies sur le site.

DISTRIBUTION

La 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 du 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 tels que les noms de la les employée 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 à 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.

Saskatchewan Labour
Occupational Health and Safety Division
6th Floor, 1870 Albert Street
Regina, SK S4P 3V7
Attn: Executive Director
Fax 306-787-2208



ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(joint à la fin de ce document)



ANNEXE "E"

Certification du compagnon charpentier

Indiquer les noms des compagnons charpentiers que l'offrant a à son emploi, qui sont détenteurs de certificat interprovincial de compagnon dans le métier désigné Sceau rouge de charpentier.



Annexe G

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 « B » Base de paiement - doit être rempli en entier (toutes les tables)
- Annexe E, Certification du compagnon charpentier - noms des compagnons charpentiers que l'offrant a à son emploi, qui sont détenteurs de certificat interprovincial de compagnon dans le métier désigné Sceau rouge de charpentier.

RECEIVED

JUL 26 2017

ANNEX D - SRCL

SRCL#201711121221

NWR Department of Security Canada / Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

DEPOT \$ F DIV

Form with sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1 Originating Government Department or Organization, 2 Branch or Directorate, 3 a) Subcontract Number, 3 b) Name and Address of Subcontractor, 4 Brief Description of Work, 5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas..., 6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?, 7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7 c) Level of information / Niveau d'information

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Facility Access





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

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité No / Non Yes / Oui
- 9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux: <u>FA2 with escort</u>		

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





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

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? No / Non Yes / Oui
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Non Yes / Oui
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).