

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

Public Works and Government Services / Travaux publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3  
Bid Fax: (613) 545-8067

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services / Travaux publics et services gouvernementaux  
Kingston Procurement  
Des Acquisitions Kingston  
86 Clarence Street, 2nd floor  
Kingston  
Ontario  
K7L 1X3

<b>Title - Sujet</b> Carpentry Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E6TOR-12RM15/A	<b>Date</b> 2012-11-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E6TOR-12-RM15	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$KIN-519-5979
<b>File No. - N° de dossier</b> KIN-2-38212 (519)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-28</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Choquette, Herb	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> kin519
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)536-4874 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613)545-8067
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> As stated in call-up document	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (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. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES LA SÉCURITÉ, EXIGENCES D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre à commandes
2. Exigences en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Clauses du guide des CCUA
13. Lois applicables
14. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés
15. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité
16. Documentation requise sur les dossiers de projet

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Limitation de la Responsabilité
4. Durée du contrat
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Évaluation du rendement

**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 - Formulaire de rapport d'utilisation Périodique
- Annexe E - Formulaires de Gestion de Projet
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - Procédures de sécurité générale et de sécurité incendie pour les chantiers de construction ou démolition à la Bases des Forces canadiennes
- Annexe H - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 de sécurité, le Formulaire de rapport d'utilisation périodique, les Formulaires de gestion de projet, et les Exigences en matière d'assurance.

### 2. Sommaire

Les travaux comprennent la fourniture de main de œuvre qualifiée sous licence, outils, équipements, matériaux et supervision pour la construction de menuiserie et ébénisterie services y compris l'installation de portes et fenêtres comme détaillé dans le document intitulé " Énoncé des travaux ", qui forme l'annexe " F ", sur demande du gouvernement fédéral, dans la région de l'Ontario (excluant la région de la capitale nationale). Il est prévu qu'une (1) entreprise recevra une offre à commandes pour chaque zone géographique répertoriée à l'Annexe " B " incluant, sans s'y limiter: Belleville; Borden; Brockville; Campbellford; Coburg; Cornwall; barrage de French River contigu à la réserve Dokis; Gravenhurst; Hamilton; Kingston; Kitchener; London; Niagara Falls; North Bay; Petawawa; Peterborough; Sault Ste. Marie; Sudbury; Toronto (RGT); Trenton and Windsor. Cette dernière doit couvrir la période de la date d'attribution au 31 mars 2013, avec une période de renouvellement facultative d'un an à la discrétion de l'État. Cet approvisionnement contient des exigences OBLIGATOIRES précisées dans la partie 4.

Il n'y a pas de valeur minimale de commande. Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et la taxe de vente harmonisée, ne doivent pas dépasser 60 000 \$ pour le ministère de la Défense nationale et 100 000 \$ pour tous les autres utilisateurs autorisés. Cet approvisionnement contient des exigences OBLIGATOIRES précisées à la partie 4. Il y a des exigences en matière de santé et de sécurité précisées dans la partie 5 « Attestations » qui sont une condition préalable à l'émission de

---

l'OC. L'OC subséquente ne peut être utilisée quand des OC ou des marchés sont nécessaires à la réalisation du projet. L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général, ou d'autres outils d'approvisionnement, doit être utilisé à la place de cette OC lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur. Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité en Partie 7 Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et Méthode de sélection et la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

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

---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2012-07-11) 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 texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html) - PWGSC-TPSGC229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

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 : cent vingt (120) jours

---

## 2. Présentation des offres

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

## 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

## 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Ontario 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.

## 5. Conformité aux lois applicables

- 1) En soumettant une offre, l'offrant certifie qu'il a la capacité légale de conclure un contrat et qu'il est en possession de tous les permis, licences, inscriptions, certificats, déclaration, dépôts et toute autre autorisation nécessaire pour satisfaire aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à la soumission de l'offre et à la conclusion d'un éventuel contrat en vue de l'exécution des travaux.
- 2) Dans le but de valider l'attestation dont il est question au paragraphe 1) ci-dessus, l'offrant doit, si la demande lui en est faite, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, déclaration, dépôt ou autre autorisation valide énumérés dans la demande et doit fournir cette documentation dans les délais établis dans ladite demande.
- 3) L'incapacité à se conformer aux exigences énumérées au paragraphe 2) ci-dessus entraînera le rejet de l'offre.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre financière 1 copies papier

Section II: attestations 1 copies papier.

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

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

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

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

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

#### Section I : Offre financière

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

#### Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

#### Section II: Attestations

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

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Toute offre ne répondant pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

- a) Les offres doivent être soumises à l'aide du formulaire Base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". Un prix (ou pourcentage, le cas échéant) doit être fourni pour chaque article et pour chaque période d'établissement des prix dans la Base de paiement. Les prix doivent être fermes, en devise canadienne et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.
- b) Les offres ne doivent contenir aucune modification aux sections pré imprimées ou pré écrites du formulaire de la Base de paiement, ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à l'offre.
- c) À l'annexe " B ", l'offre doit indiquer dans quelles zones géographiques elle est applicable.

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Critères Évaluation financière**

Les offres pour toutes les zones géographiques énumérées à l'annexe " B " seront évaluées individuellement. Le prix calculé pour les zones géographiques sera établi en multipliant les valeurs de l'utilisation estimée par le prix unitaire, le pourcentage de remise ou le taux de marge correspondant de l'offrant. Le prix évalué pour une zone géographique est la somme de tous les prix calculés pour toutes les périodes d'établissement des prix de la zone géographique.

### **2 Méthode de sélection**

L'offre conforme ayant le prix évalué le plus bas de la zone géographique sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes pour les zones géographiques applicables conformément aux conditions établies dans les parties 5 et 6. Si l'offrant est recommandé pour l'offre à commandes de plus d'une zone géographique, ces zones seront alors combinées en une seule offre à commandes.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

### 1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### 2.1 Numéro d'entreprise – approvisionnement \_\_\_\_\_

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'une offre à commandes soit émise. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web Contrats Canada . Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

---

## 2.2 Contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

### 2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) au moins 80 p. du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des Approvisionnements.

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

1. Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.
2. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
3. L'offrant ou le membre de la coentreprise :
  - a. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
  - b. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
  - c. ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
  - d. ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ .

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

## 2.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI ( )      NON ( )

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

---

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

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

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

### **Attestation**

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

#### **2.5 Documents requis:**

2.5.1 Une preuve d'assurance qui atteint ou excède la couverture indiquée dans la partie 6.

2.5.2 Une copie du plan de santé et de sécurité signé le plus récent de l'entreprise en lien avec ces travaux.

2.5.3 Une copie du certificat de décharge de la CSPAAT de l'entreprise.

2.5.4 Une copie de tous les certificats de compétence pertinents comme détaillé dans la description (par exemple, la Carte de compétence pour tous les hommes de métier, une preuve d'inscription au Programme d'apprentissage pour tous les apprentis.)

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES D'ASSURANCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

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

### **2. Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Sommaire**

Les travaux comprennent la fourniture de main de œuvre qualifiée sous licence, outils, équipements, matériaux et supervision pour la construction de menuiserie et ébénisterie services y compris l'installation de portes et fenêtres comme détaillé dans le document intitulé " Énoncé des travaux ", qui forme l'annexe " F ", sur demande du gouvernement fédéral, dans \_\_\_\_\_

L'OC subséquente ne peut être utilisée quand des OC ou des marchés sont nécessaires à la réalisation du projet. L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général, ou d'autres outils d'approvisionnement, doit être utilisé à la place de cette OC lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet.

#### **2. Exigences relatives la sécurité**

##### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

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

##### **2.1 Exigences supplémentaires en matière de sécurité pour le Service correctionnel du Canada**

Au moment de la passation d'une commande subséquente à l'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir une liste des employés qui doivent avoir accès aux installations du Service correctionnel du Canada afin qu'ils obtiennent une cote de sécurité avant d'effectuer du CIPC des travaux aux divers établissements.

L'entrepreneur devra remplacer l'employé qui ne peut pas être admis dans un établissement du SCC parce qu'il n'a pas satisfait aux exigences en matière de sécurité. Pour effectuer une vérification dans le système du CIPC pour le SCC, la personne-ressource est le responsable de l'offre à commandes désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1. Conditions générales

2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 4. Durée de l'offre à commandes

#### 4.1 Période de l'offre commandes

Des commandes subséquentes cette offre commandes pourront être passées du de la date d'attribution au 31 mars 2013.

#### 4.2 Prolongation de l'offre commandes

Si l'utilisation de l'offre commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent prolonger son offre pour une période supplémentaire partir du 1 avril 2013 jusqu'au 31 mars 2014 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre commandes.

---

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

## 5 Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Herb Choquette  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région d'Ontario  
Adresse : 86 Rue Clarence

Téléphone : (613) - 536 - 4874  
Télécopieur: (613) - 545 - 8067  
Courriel : herb.choquette@pwgsc.gc.ca

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

### 5.2 Chargé de projet

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

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

### 5.3 Représentant de l'offrant (*Compléter*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

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

## 7. Procédures pour les commandes

Les utilisateurs désignés peuvent passer des commandes auprès du titulaire de l'offre à commandes uniquement pour la zone géographique particulière énoncée dans le Sommaire des exigences de l'offre à commandes. Il n'y a qu'un titulaire de l'offre à commandes pour chaque zone géographique.

## 8. Instrument de commande

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

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et les taxes de vente harmonisées, ne doivent pas excéder 60 000 \$ pour le ministère de la Défense nationale et 100 000 \$ pour tous les autres utilisateurs autorisés.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les documents contractuels applicables pour l'émission de commande subséquente à l'offre à commandes énumérés à l'article 2 de la partie 7 B;
- e) L'annexe « F », Énoncé des travaux;
- f) L'annexe « B », Base de paiement;
- g) L'annexe « C », Exigences en matière de santé et de sécurité;
- h) L'annexe « D », Formulaire de rapport d'utilisation périodique;
- i) L'annexe « E », Formulaires de gestion du projet.
- j) L'annexe « A », Exigences en matière d'assurance;
- k) L'annexe « G », La sécurité Incendie
- l) L'annexe « H », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- m) L'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), \_\_\_\_\_ (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

\*Articles de convention désigne les clauses et conditions énoncées dans le texte entier ou incorporées par référence à partir des Clauses et conditions uniformisées d'à former le corps du contrat, il n'inclut pas ces conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes, l'entrepreneur de l'offre publique ou tout autre document.

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

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

## 12. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses du Guide des CCUA suivantes sont adoptées par renvoi

M3800C, Estimation de coût, 2006-08-15;

A9062C, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes, 2010-01-11;

A9068C, Règlements concernant les emplacements du gouvernement, 2010-01-11.

## 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

**14. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés**

Quand la commande subséquente comprend des travaux qui augmentent les risques pour l'entrepreneur, le Canada ou une tierce partie, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et au personnel touché un plan de santé et de sécurité propre au site. Le chargé de projet doit remplir le Formulaire d'évaluation du risque du projet en matière de santé et de sécurité inclus à l'annexe " C ", appendice " B ".

**15. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité**

Le chargé de projet doit inspecter les travaux de l'entrepreneur pendant toute la durée du projet pour s'assurer du respect de la commande subséquente et des procédures de sécurité énoncées dans le plan de sécurité de l'entrepreneur.

**16. Documentation requise sur les dossiers de projet**

Le responsable de l'offre à commandes peut examiner au hasard des dossiers de projets qui ont été remplis en utilisant la présente offre à commandes. Si les documents pertinents ne se trouvent pas dans le dossier du projet, le responsable de l'offre à commandes peut révoquer les pouvoirs délégués au chargé de projet dans le cadre de cette offre à commandes. Le chargé de projet doit conserver les renseignements suivants dans les dossiers de projet :

- La commande originale définissant l'étendue des travaux;
- L'estimation de la valeur de la commande de l'entrepreneur indiquant les coûts détaillés en fonction de la base de paiement;
- Le procès-verbal de la rencontre préalable entre le chargé de projet et l'entrepreneur;
- Le plan de sécurité spécifique au site de l'entrepreneur;
- Le journal des inspections quotidiennes des travaux;
- Les rapports de défaillance;
- Le rapport de l'inspection finale;
- Les modifications à l'étendue des travaux et à la commande;
- Tous les documents liés à des réclamations pour des paiements additionnels, demandés par l'entrepreneur.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Documents contractuels applicables aux commandes subséquentes à l'offre à commandes

- 1) Les documents suivants constituent le contrat:
  - (a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
  - (b) L'annexe « F », Énoncé des travaux;
  - (c) L'annexe « B », Base de paiement;
  - (d) L'annexe " C ", Exigences en matière de santé et de sécurité;
  - (e) L'annexe " D ", Formulaire de rapport d'utilisation périodique;
  - (f) L'annexe " E ", Formulaires de gestion du projet.
  - (g) L'annexe« A », Exigences en matière d'assurance;
  - (h) Dessins et devis:
  - (i) Conditions générales et clauses:
 

CG1	Dispositions générales	R2810D	(2012-07-16);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2012-07-16);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2012-07-16);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12)
CG9	Assurances	R2590D	(2011-05-16);

 Conditions supplémentaires:  
 Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2012-07-16);  
 Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D(2007-05-25);  
 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction
  - (j) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (k) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
  - (l) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
- 2.2 Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>
- 2.3 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site [Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).
- 2.4 La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission présenté.
- 2.5 Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les

---

individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

### 3. LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

#### CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

- 1) L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
- 2) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
  - a) en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat
  - b) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences en assurance du contrat elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20000000\$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

- 3) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
- 4) L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
- 5) Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

---

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés selon la commande subséquente à l'offre à commandes. L'offrant doit fournir sur place réponse à l'urgence des commandes subséquentes dans les 4 heures suivant la réception de la commande. L'offrant doit fournir sur place réponse des commandes subséquentes dans les 2 jours suivant la réception de la commande à moins d'indication contraire dans le document de commande. En raison du volume des travaux requis par les utilisateurs autorisés, l'offrant doit être en mesure de répondre à de multiples commandes urgentes au même moment.

#### 5. Paiement

##### 5.1 Base de paiement

Le paiement s'effectuera uniquement selon la base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". À l'exception des déboursements pré autorisés par le chargé de projet, le Canada ne paiera aucuns frais, ni aucun autre coût non précisé à l'annexe " B ". Le Canada considèrera les factures de sous-traitant comme un déboursement. Aucune majoration ne sera versée à l'entrepreneur principal pour les déboursements.

##### 5.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

##### 5.3 Paiement unique

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

##### 5.4 Paiement par carte de crédit

*(Utiliser cette clause lorsque seulement une carte de crédit est acceptée)*

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

*(Utiliser cette clause lorsque plus qu'une carte de crédit est acceptée)*

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

#### 6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, et reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

---

## 7. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les trente (30) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 8. Évaluation du rendement

- 1) L'offrant doit prendre note que son rendement relativement à l'achèvement des travaux sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur la qualité et la rapidité de l'exécution des travaux, la gestion de projet, la gestion de contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Advenant le cas où le rendement de l'offrant soit jugé insatisfaisant, l'offre à commandes pourrait être mise de côté et le privilège de présenter des soumissions dans le futur pourrait être suspendu indéfiniment à l'offrant.
- 2) Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour documenter le rendement est offert sur le site Internet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

---

## ANNEXE « A », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### CG9.1 Généralités

- 1) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 2) L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

### CG9.2 Preuve du contrat d'assurance

- 1) Avant le début des travaux, et dans un délai de trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>, disponible sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 3) Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

### CG9.3 Assurance de la responsabilité civile des entreprises

- 1) La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$.
- 2) Le contrat d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis:
  - (a) Dynamitage.
  - (b) Battage de pieux et travaux de caisson.
  - (c) Reprise en sous-œuvre.
  - (d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
- 3) Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.
- 4) À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.

---

## Annexe "B", BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit fournir des prix fermes pour tous les articles. Le format de l'établissement des prix ne doit pas être modifié à l'exception de l'ajout des chiffres dans les espaces vides. Les prix ne doivent pas être indexés au taux de change d'aucune devise et d'aucun indice commercial.

Tous les prix sont des prix fermes nets en monnaie canadienne incluant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB selon la destination indiquée, incluant tous les frais de livraison. La TPS et la TVH ne doivent pas être incluses dans le prix et devraient être présentées comme un article à part sur les factures.

**Le prix d'appel de service** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande. Prix des appels de service ne sera pas applicable si le personnel de service sont tenus de retourner sur le site de travail pour une deuxième journée.

**Le prix d'un appel de service urgent** est le même que le prix d'appel de service subséquent, hormis l'offrant doit fournir sur place réponse à l'urgence des commandes subséquentes dans les 4 heures suivant la réception de la commande.

**Le prix pour la main-d'œuvre** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : le profit, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur les lieux pour chaque représentant d'un service.

**Les heures normales de travail** sont de 7:30h à 16:30 h du lundi au vendredi en excluant les jours fériés.

**Les pièces et le matériel** qui ne sont pas distribués gratuitement sont fournis par l'entrepreneur au prix de revient plus une majoration. La majoration doit inclure tous les frais de facture, les frais indirects, les coûts liés au transport, les frais de recouvrement, les frais de douane, les frais de gestion et les frais de courtage. La TPS et la TVH sont en sus.

**Décaissements:** telle que des travaux imprévus qui nécessite moins de \$ 1,000.00 de sous-traitance, ou l'utilisation et la fourniture d'outils ou d'équipement ne sont normalement pas inclus dans ce type de travail, doit être approuvée au préalable par écrit par le responsable technique et facturé au prix coûtant sans aucune indemnité pour les frais généraux ou sans but lucratif. Des copies des factures doivent être fournis à l'autorité technique

**Période d'établissement des prix** pour la présente exigence doit être :

Année 1: de l'adjudication du contrat au 31 mars 2013

Année 2: 1er novembre 2013 au 31 mars 2014

**Base d'établissement des prix « A » : Charpentier de la main-d'oeuvre et des matériaux pour les endroits à grande utilisation.**

L'offrant peut copier cette page au besoin s'il soumet des offres avec différents prix pour plus d'une ville. Le soumissionnaire doit indiquer lequel des zones géographiques suivantes de leur prix s'applique à la zone en encerclant dans le tableau ci-dessous ou en insérant le nom dans l'espace ci-dessous.

**Zones géographiques que le service est offert:** \_\_\_\_\_

Kingston	Trenton & Belleville	Petawawa
Campbellford	Borden	Région métropolitaine de Toronto

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
A 1	<b>Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	8 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	8 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
A 2	<b>Appel de service urgent, pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	1 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	1 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
A 3	<b>Appel de service urgent, en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	1 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	1 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
A4.	<b>Appel de service urgent, les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>				
a).	Compagnon	1 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	1 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
B 1.	<b>Main-d'œuvre pendant les heures normales</b>				
a).	Compagnon	60 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
b).	Apprenti	60 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
B 2.	<b>Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	3 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
b).	Apprenti	3 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
B 3.	<b>Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>				
a).	Compagnon	3 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
b).	Apprenti	3 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
	<b>Pièces et matériaux</b>				
C 1.	Majoration du prix livré	\$10,000.00	_____ %	_____ %	

**Base d'établissement des prix « B » : Charpentier de la main-d'œuvre et des matériaux pour les endroits à faible utilisation.**

L'offrant peut copier cette page au besoin s'il soumet des offres avec différents prix pour plus d'une ville. Le soumissionnaire doit indiquer lequel des zones géographiques suivantes de leur prix s'applique à la zone en encerclant dans le tableau ci-dessous ou en insérant le nom dans l'espace ci-dessous.

**Zones géographiques que le service est offert:** \_\_\_\_\_

Endroits à faible utilisation	Endroits à faible utilisation	Endroits à faible utilisation
Brockville	Kitchener	Sudbury
Coburg	Gravenhurst	Windsor
Niagara Falls	London	Cornwall
Complexe des barrages de la Rivière des Français, à proximité de la réserve Dokis	North Bay	Peterborough
Sault Ste. Marie	Hamilton	

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
A 1	<b>Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	3 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	3 appels/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
A 2	<b>Appel de service urgent, pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	1 appel/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	1 appel/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
A 3	<b>Appel de service urgent, en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	1 appel/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	1 appel/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
A4.	<b>Appel de service urgent, les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>				
a).	Compagnon	1 appel/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel
b).	Apprenti	1 appel/a	_____\$/appel	_____\$/appel	_____\$/appel

ARTICLE	Description	Utilisation annuelle estimée	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2	Prix unitaire Année 3
B 1.	<b>Main-d'œuvre pendant les heures normales</b>				
a).	Compagnon	14 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
b).	Apprenti	14 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
B 2.	<b>Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>				
a).	Compagnon	1 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
b).	Apprenti	1 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
B 3.	<b>Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>				
a).	Compagnon	1 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
b).	Apprenti	1 h/a	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
	<b>Pièces et matériaux</b>				
C 1.	Majoration du prix livré	\$1,000.00	_____ %	_____ %	_____ %

---

## ANNEXE " C ", EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Le plan de sécurité de l'entreprise doit comprendre :

1. L'énoncé de la politique relative à la sécurité comprenant :
  - a. ce qu'est un plan de sécurité
  - b. pourquoi il est nécessaire
  - c. pour qui il est conçu
  - d. quand il s'applique
  - e. Où il s'applique
2. La politique générale doit comprendre :
  - a. Comment les objectifs de cette politique seront atteints :
    1. formation
    2. discipline
    3. programmes de mise à jour
  - b. Un processus sur la manière dont l'entreprise tiendra son personnel à jour sur les lieux des travaux (séances d'information subordonnées) avec la production des procès-verbaux donnés à l'autorité technique ou au chargé de projet chaque mois en utilisant l'appendice A.
4. Un processus sur la gestion et l'établissement de rapports relativement aux blessures sur le lieu des travaux.
5. Un processus sur la gestion des sous-traitants, des fournisseurs et des visiteurs relativement à la sécurité et au contrôle de l'accès.
6. Les normes de l'entreprise relativement à l'équipement de protection individuel :
  - a. Comment sont-ils entretenus?
  - b. Qui en est responsable?
  - c. De quoi sont-ils responsables?
7. Mention du comité de sécurité de l'entreprise, le cas échéant, et de sa composition.
8. Une charte organisationnelle sur les responsabilités de chacun (sur le lieu des travaux).



---

### PARTIE 3 - ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)

Vérifier les EPI approuvés suivants qui doivent être fournis par l'entrepreneur au besoin, sur des sites de travail spécifiques :

- |   |  |
|---|--|
| • Protection de la tête<br>_____              | • Protection de la peau<br>_____                       |
| • Protection respiratoire<br>_____            | Gants/vêtements pour dangers particuliers<br>_____     |
| • Protection des oreilles<br>_____            | Matériel de tranchées et de plage<br>_____             |
| • Protection des jambes et des pieds<br>_____ | Dispositif antichute<br>_____                          |
| • Protection des yeux(emplacement)<br>_____   | Matériel de secours d'urgence et d'extraction<br>_____ |

Commentaires : \_\_\_\_\_

---

### PARTIE 4 - PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET FORMATION

Suivant le besoin sur certains sites particuliers, l'entrepreneur doit avoir :

- |  |  |
|--|--|
| • Permis d'entrée dans les espaces clos<br>_____           | • Procédures de maîtrise du danger<br>_____                                |
| • Formation d'entrée dans les espaces clos<br>_____        | • Protocoles de communication pour les employés travaillant seuls<br>_____ |
| • Procédures de mise hors tension et d'extinction<br>_____ | Formation sur le SIMDUT<br>_____   |
| • Procédures de cadenassage/étiquetage<br>_____            | Plan et programme de sécurité informé<br>_____                             |
| • Qualification de secourisme général sur le site<br>_____ | • Autre _____  |

Commentaires : \_\_\_\_\_

---

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier

kin519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**PARTIE 5 - BLOC DE SIGNATURES**

\_\_\_\_\_, employé de \_\_\_\_\_, a  
(nom en caractères d'imprimerie de l'entrepreneur) (entreprise de l'entrepreneur)

discuté des considérations de sécurité mentionnées à la date indiquée ci-dessous.

\_\_\_\_\_  
signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
signature pour le Canada

\_\_\_\_\_  
date

Noms des travailleurs renseignés :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Tout autre document requis pour cette documentation de sécurité peut être ajouté en pièce jointe.

## ANNEXE « C », APPENDICE « B », FORMULAIRE D'ÉVALUATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Commande n°	Offre à commandes n°
<b>Ce contrat inclut-il des travaux ou des installations à risques élevés? Cochez les cases qui s'appliquent</b>	
a) exposition à des munitions explosives non explosées	Oui
b) déblai	
c) exposition à la haute tension ou aux arcs électriques	Oui
d) travail dans les hauteurs	Oui
e) travail en espaces clos Le permis d'entrée en espace clos (BCE HASP 3.7) doit être obtenu et déposé au dossier avant l'entrée	Oui
f) travail en ambiance chaude	Oui
g) travail avec des produits chimiques	Oui
h) régulation du trafic	Oui
i) exposition à des appareils à pression	Oui
j) nécessité de verrouiller des sources potentielles d'énergie électrique, de gaz sous pression, liquide ou en vapeur	Oui
k) exposition à l'amiante, à la peinture au plomb, à des substances biologiques ou à d'autres substances désignées	Oui
l) Autre : [décrire le risque]	Oui
<p>Si la réponse à n'importe laquelle des options précédentes est oui, une copie du plan de sécurité spécifique du projet de l'entrepreneur doit être fournie avec cette demande de commande et ce formulaire doit être signé par le superviseur du chargé de projet. Ce formulaire doit demeurer dans le dossier de projet.</p> <p><b>Pour la section des contrats seulement</b> La signature de la section ci-dessous signifie que le chargé de projet a examiné les risques et que la commande est conforme à toutes les conditions des documents applicables de TPSGC, à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, au <i>Règlement sur la sécurité sur les chantiers de construction</i> et à la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> qui s'appliquent pour les titulaires du projet.</p> <p>Signature du chargé de projet : _____ En date du : _____</p> <p>Signature du superviseur : _____ En date du : _____</p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier

kin519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE « D », Formulaire de rapport d'utilisation périodique**

Un rapport doit être soumis comme suit en tant qu'exigence de cette demande d'offre à commandes :

Envoyer à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	613-545-8067	<a href="mailto:Kingston.Procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca">Kingston.Procurement@pwgsc-tpsgc.gc.ca</a>
<i>Nom</i>	<i>Télécopieur</i>	

à : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements pour la région de l'Ontario  
86, rue Clarence, 2<sup>e</sup> étage  
Kingston (Ontario)  
K7L 1X3

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT : \_\_\_\_\_

Description	Commandes Subséquentes	Facturation Totale

Ou RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait des affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période

PREPARE PAR:

NOM: \_\_\_\_\_

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

TÉLÉPHONE.: \_\_\_\_\_

**ANNEXE «E», FORMULAIRES DE GESTION DE PROJET****RAPPORT DE DÉFAILLANCE****INITIATEUR :**

Remplir les blocs 1 à 7

Envoyer par voie électronique à l'entrepreneur

**ENTREPRENEUR :**

Remplir les blocs 8 à 10

Répondre par voie électronique à l'initiateur du MDN dans les **48 heures**

1. Signalé par :	2. Date : (aa/mm/jj)	3. N° de téléphone :
4. Emplacement :		
5. N° de contrat (et n° de commande si requis)		
6. Contrat/code de référence :		
7. Description de la défaillance ou de l'incident :		
<b>RÉPONSE DE L'ENTREPRENEUR CI-DESSOUS</b>		
8. Nom :		
9. Date : (aa/mm/jj)		
10. Mesure prise :		

**Feuille d'approbation de l'inspection finale (service)**

N° de projet :

N° d'offre à commandes N° de commande

Initié par :

No	Description	Accepté : Nom en caractères d'imprimerie	Date de l'inspection	Commentaires
1	Conforme au contrat et aux spécifications			
1.a	Conforme au Code national du bâtiment			
1.b	Conforme au Code canadien de l'électricité			
1.c	Conforme au Code national de la plomberie			
1.d	Conforme au Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI)			
1.e	Conforme aux codes de la National Fire Protection Association (NFPA)			
1.f	Conforme aux autres normes applicables:			
1.g	Conforme aux autres normes applicables:			
2	100 % des systèmes, de l'équipement et des appareils dépendants sont installés et fonctionnent comme prévu et selon les instructions du fabricant.			
3	Tous les éléments administratifs livrables ont été obtenus, approuvés et sont dans le dossier (dessins d'atelier, manuels de mise en service conformes à l'exécution, rapports d'inspection, etc.).			
4	Les lieux de travail et les locaux d'installations mécaniques sont propres et les déchets ont été retirés.			

---

## ANNEXE « F », ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1) Description

Les travaux comprennent la fourniture de la main-d'œuvre autorisée qualifiée, des outils, du matériel, des matériaux et de la supervision nécessaires pour assurer les services de construction, **de charpenterie et de menuiserie**, y compris l'installation des portes et fenêtres.

### 2) Normes

- a) Code national du bâtiment (CNB)
- b) Code national de prévention des incendies (CNPI)
- c) Association canadienne de normalisation (CSA)
- d) Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
- e) *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario
- f) *Loi sur la qualification professionnelle et l'apprentissage de gens de métier*
- g) Charpentier (Ontario 403A)
- h) *Loi sur l'apprentissage et la reconnaissance professionnelle* (ACA)
- i) Ébéniste (Ontario 438A)

### 3) Dangers prévisibles sur le site

- a) Le Canada a dressé une liste de dangers prévisibles. Ceci n'est pas une liste exhaustive compte tenu du caractère général du processus et que la nature des travaux est présentement inconnue. Au moment de la commande directe et lors de l'exposé sur les mesures de sécurité sur le site avec l'entrepreneur, tous les dangers auront été cernés par l'inspecteur du site et le représentant de l'entrepreneur à des fins de documentation et d'information pour tous les travailleurs.
- b) Les articles 29 et 30 de la Partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990, énumèrent les exigences législatives à respecter de la part du Canada, en tant que propriétaire d'un bien de travail ou d'un chantier, dans ses rapports directs et indirects avec des personnes, autres que des employés, sur les lieux de travail. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990.
- c) Bien qu'il n'incombe pas au Canada de faire respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. 1990, celui-ci a l'intention d'être proactif dans l'exercice de son obligation de diligence raisonnable pour la santé et la sécurité de ses employés ainsi que du personnel de ses entrepreneurs. Avant le début des travaux, le Canada exigera du fournisseur de services un plan de sécurité particulier à la tâche et au site, nonobstant les obligations du fournisseur en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario.
  - i) Cela signifie que les petits fournisseurs qui ne sont pas tenus par les lois provinciales de préparer un programme annuel de santé et sécurité le seront dans le cadre de ce marché.
  - ii) Le Canada définira les tâches communes associées à des risques de niveau moyen à élevé. Chaque partie des travaux devrait être considérée individuellement afin d'établir les exigences de sécurité pertinentes et les obligations de diligence raisonnable. L'examen par le fournisseur de services et le plan de sécurité préparé en conséquence qui sera communiqué au Canada et aux employés du fournisseur ne devraient pas se limiter à un simple plan générique. Chaque situation doit faire l'objet de dispositions particulières écrites et adaptées aux travaux à effectuer.
  - iii) Le Canada exigera des plans de sécurité particuliers à la tâche avec preuve de présence de tous les employés du fournisseur de services, des employés des sous-traitants et, si nécessaire, du personnel concerné du Canada à la séance d'information de sécurité connexe. Le plan de sécurité particulier à la tâche dont il est question ici sera fondé sur l'évaluation des risques associés au marché et/ou à la tâche.

- 
- d) La diligence raisonnable du Canada sera exercée par le Responsable du projet, qui vérifiera que le fournisseur de services :
- i) a un programme de sécurité établi, à jour et en vigueur à l'égard de tous les employés participant à ce marché;
  - ii) s'est conformé à toute la réglementation applicable du SIMDUT;
  - iii) a préparé un plan de sécurité particulier à la tâche/au marché et dont les employés sur le site ont été informés;
  - iv) assure sa propre supervision de la sécurité dans le cadre du projet;
  - v) réalise les travaux de manière sécuritaire et utilise le bon équipement de protection.
- e) Si le Responsable du projet est d'avis que le fournisseur de services exécute les travaux d'une façon qui est contraire aux exigences de la réglementation pertinente sur la sécurité :
- i) il signalera le risque au responsable du fournisseur de services désigné dans le plan de sécurité;
  - ii) si la pratique non sécuritaire continue, le Responsable du projet pourra suspendre les travaux jusqu'à ce que le fournisseur de services corrige la situation. Aucun dédommagement ne sera versé au fournisseur de services pour les arrêts des travaux causés par les pratiques non sécuritaires de ses employés;
  - iii) le Canada peut exiger que le fournisseur de services remplace ses employés si ceux-ci adoptent continuellement des pratiques non sécuritaires.
- f) Risques courants de niveau moyen à élevé
- i) La liste qui suit n'est pas exhaustive, mais énumère plutôt les dangers les plus courants. Le fournisseur de services doit cerner tous les risques connus et les communiquer par écrit à ses employés et à toute autre personne concernée avant le début des travaux. Les travaux ne peuvent, en aucune circonstance, commencer avant qu'un plan de sécurité adapté à la tâche n'ait été approuvé dans le cas de travaux comportant les dangers ci-après.
    - 1) Exposition à des munitions explosives non explosées (UXO). Lorsque les travaux concernant le présent marché se déroulent dans un établissement militaire, il y a un risque que des UXO soient présentes. Il existe des risques d'UXO connus sur la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa et sur la BFC Borden. Chaque BFC a une procédure écrite d'accès aux zones comportant des dangers connus d'exposition aux UXO. Même dans les zones qui n'exigent pas une formation spéciale liée aux UXO, les fournisseurs de services doivent s'assurer d'informer tout leur personnel que si, dans n'importe quelle circonstance, ils voient ce qui pourrait être une UXO, ils ne doivent pas investiguer davantage, mais doivent quitter le secteur et informer les autorités compétentes.
    - 2) Excavation – Toutes les excavations (manuelles et mécaniques) doivent être planifiées avec le plus grand soin avant le début des travaux.
    - 3) Exposition à de hautes tensions/des éclairs d'arc – beaucoup des installations du Canada exploitent leur propre système de distribution de l'électricité qui combine des lignes à haute tension souterraines et aériennes. Une planification soigneuse et une attention extrême sont requises non seulement lorsqu'on travaille directement sur le matériel électrique, mais également dans le cadre des tâches qui peuvent causer une exposition prévue ou imprévue à des systèmes électriques sous tension.
    - 4) Travaux à partir de hauteurs - Le Canada compte divers types de structures comme des édifices, des tours, des trous d'homme et des installations d'instruction où il y a un risque de chute. Une planification soigneuse et une attention extrême sont requises dans l'exécution de toutes les tâches comportant un risque de chute. Cette exigence touche non seulement les travaux exécutés en altitude, mais aussi ceux exécutés au sol (par exemple à proximité d'un trou d'homme ou sur un pont).
    - 5) Travaux dans un espace clos – Les installations du Canada comportent plusieurs types d'espaces clos. Une planification particulièrement rigoureuse doit avoir lieu pour tous les projets où des risques associés à un espace clos sont présents. Les fournisseurs de services

---

doivent respecter la politique d'accès aux espaces clos du Canada, y compris les procédures relatives aux permis d'entrée.

6) Travail à chaud – Dans les installations du Canada, un permis de travail à chaud est requis pour toutes les activités énumérées dans le processus de permis pour travail à chaud de la caserne d'incendie. Une planification particulièrement rigoureuse doit avoir lieu pour tous les projets où il existe un risque de blessure ou d'incendie découlant du travail à chaud. Beaucoup des installations du Canada utilisent des systèmes de vapeur à haute et à basse pressions aux fins du chauffage central. Une planification soignée et une attention extrême sont requises dans l'exécution de toutes les tâches comportant des risques associés aux travaux sur les conduites de vapeur ou à forte proximité de celles-ci.

7) Travaux avec des produits chimiques – La réalisation de nombreux projets nécessite l'utilisation de produits chimiques. Une planification particulièrement rigoureuse doit avoir lieu pour tous les projets où un risque associé à l'utilisation de produits chimiques est présent. Les fiches signalétiques pertinentes doivent être conservées sur le site à l'égard de tous les produits chimiques utilisés. Outre l'aspect de la sécurité des personnes, il faut également porter attention à la réaction chimique avec les surfaces avec lesquelles les produits chimiques peuvent venir en contact. Les produits chimiques du fournisseur de services ne doivent en aucun cas être jetés dans un endroit ou système se trouvant sur la propriété du Canada.

8) Contrôle de la circulation – Dans de nombreuses installations, le Canada maintient son propre réseau de routes et ses propres services d'intervention d'urgence. Le fournisseur de services ne doit, en aucune circonstance, fermer ou limiter la circulation sans les approbations pertinentes. Ces approbations permettent aux intervenants d'urgence de modifier leurs itinéraires en cas d'urgence. En plus du réseau de routes, les installations du Canada comportent des zones de stationnement et des zones pour véhicules institutionnels où la circulation est dense. Une planification particulièrement rigoureuse doit être faite pour tous les projets comportant un risque associé à la circulation à proximité des employés du fournisseur de services.

9) Exposition aux appareils sous pression – Beaucoup des installations du Canada contiennent des appareils sous pression réglementés dans des secteurs comme les systèmes de chauffage, les chaudières et les fabriques de glace. Le fournisseur de services doit s'assurer qu'une personne compétente est présente en tout temps au moment de l'installation et de l'entretien des appareils sous pression. Une planification particulièrement rigoureuse doit être faite pour tous les projets où des risques associés aux travaux sur des appareils sous pression ou à proximité sont présents.

10) Exigence de verrouiller les sources potentielles d'énergie – Les installations du Canada contiennent de nombreuses sources potentielles d'énergie électrique et mécanique. Il est essentiel que le fournisseur de services connaisse toutes les sources potentielles d'énergie pour chaque projet et s'assure qu'un processus est en place pour les verrouiller. Arrêter un appareil sans le verrouiller n'est pas une mesure acceptable. Une planification particulièrement rigoureuse doit être faite pour tous les projets où des risques associés aux sources d'énergie électromécaniques sont présents.

11) Autres – Au moment d'effectuer les travaux, si d'autres risques connus sont présents (et il est fort probable qu'il y en ait), le Responsable technique et le fournisseur de services détermineront ces risques ensemble et veilleront à ce qu'ils soient couverts par le plan de sécurité propre au lieu de travail.

#### 4) Exigences techniques

##### a) Administration

- i) Un représentant de l'entreprise doit remplir l'annexe E (Sécurité incendie sur les chantiers de construction ou démolition) et la remettre à l'autorité approbatrice.
- ii) L'Entrepreneur doit être disponible pendant les heures normales de travail, soit de 7 h 30 à 16 h 30, à la demande du Responsable technique.
- iii) Tous les travaux doivent être effectués par des gens de métier titulaires d'une licence appropriée dans la province de l'Ontario ou par des apprentis inscrits supervisés par un compagnon.
- iv) L'Entrepreneur doit laisser son numéro de téléphone ou celui de son représentant au Responsable technique ou son représentant afin de pouvoir le joindre en tout temps pendant les heures normales de travail.
- v) Toutes les estimations de coûts des travaux à tarification préétablie et toutes les factures des travaux à tarification non préétablie doivent indiquer individuellement, de façon détaillée, les heures de main-d'œuvre par type et tarif et doivent comprendre des listes détaillées des matériaux avec prix. Aucune estimation brute de la main-d'œuvre, du matériel et des matériaux ne sera acceptée à l'exception des factures d'une commande subséquente comprenant une estimation détaillée préalablement autorisée et n'ayant pas été modifiée. Cela inclut également les estimations et les factures des modifications aux travaux. Toutes les demandes de paiement partiel doivent être accompagnées de la ventilation détaillée de l'estimation approuvée, où doivent être indiqués les travaux achevés et inachevés, avec une retenue additionnelle de 10 %.
- vi) Avec les dessins fournis par le Responsable technique, mettre à jour les plans du bâtiment en fonction des dessins et des données d'ouvrages finis lorsque les travaux requis sont exécutés et avant que la facture soit payée. Avant le début des travaux, le Responsable technique peut demander de consulter les dessins d'atelier, les échantillons ou les données des fabricants sur tous les matériaux utilisés ou sur les nouvelles installations ou modifications.
- vii) La portée des travaux précisera l'emplacement des travaux, le type de réparation et la portée des travaux générale que l'Entrepreneur doit effectuer.
- viii) L'Entrepreneur doit être informé de l'identité des personnes autorisées à demander ses services. Les services exécutés à la demande de personnes non autorisées seront effectués aux risques de l'Entrepreneur, en ce qui a trait au paiement.
- ix) Lorsque l'Entrepreneur est informé du besoin requis, les travaux doivent être effectués et ne doivent pas être retardés indûment. Toute circonstance imprévue entraînant des retards doit être immédiatement portée à l'attention du Responsable technique.
- x) L'Entrepreneur doit se rapporter au Responsable technique dès son arrivée afin de s'enregistrer avant le début des travaux et devra signer le registre de sortie à la fin de la journée de travail. Le Responsable technique doit recevoir un rapport écrit concernant l'état de chaque réparation avant que l'Entrepreneur quitte la base à la fin de la journée. Lorsque les réparations sont effectuées, le matériel doit être mis à l'essai afin de s'assurer qu'il fonctionne bien.

- 
- xi) Tous les travaux doivent être inscrits au calendrier avec l'approbation du Responsable technique ou de son représentant en vue de causer le moins d'inconvénients possible aux occupants.
- xii) Si des réparations autres que celles demandées sont requises, l'Entrepreneur doit en aviser le Responsable technique ou son représentant et donner des détails complets sur l'étendue des travaux supplémentaires, et obtenir l'approbation de ce dernier avant l'exécution de ces travaux.
- xiii) L'Entrepreneur doit envoyer sa facture avec le prix tout compris à l'adresse prescrite sur le document de commande subséquente à la fin des travaux. Cette facture doit comprendre l'information suivante :
- 1) les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux matériaux, indiqués séparément;
  - 2) la liste des matériaux utilisés et une copie des factures du fournisseur pour les matériaux achetés afin de vérifier la majoration;
  - 3) toutes les factures doivent comprendre les numéros du bon de travail, du contrat et de la demande;
  - 4) les copies de la ou des garanties du fabricant, s'il y a lieu;
  - 5) les commentaires du préposé à l'entretien.
- b) Sur place
- i) Exemples des types de travaux pouvant être prévus dans la présente spécification de charpenterie :
  - ii) L'examen préalable du site, y compris la prise de toutes les mesures requises pour réaliser les travaux.
  - iii) L'installation/la réparation/le remplacement des éléments de l'ossature en bois et en acier, y compris les marches et les escaliers; des portes piétonnes, des portes de garage, des portes-rideaux de sécurité, des fenêtres et moustiquaires, de la quincaillerie connexe, des plaques de plâtre, des couvres-murs, des bouche-fissures et des panneaux; des boiseries intérieures et extérieures, des bâtis bruts, des cadres, des armoires, des revêtements en bois, en métal et en vinyle et des clôtures en bois.
  - iv) La fabrication/l'installation/la réparation des armoires, des placards et des comptoirs.
  - v) L'installation/la réparation des plafonds suspendus à ossature en T
  - vi) L'installation/la réparation/le déménagement des petites remises à charpente en bois et des structures en métal préfabriqué.
  - vii) Les retouches de peinture dans les aires touchées par des travaux effectués dans le cadre du contrat.
  - viii) La fourniture temporaire d'écrans antipoussières, des barrières, des panneaux d'avertissement dans les endroits où les travaux de rénovation et de modification à proximité de zones fréquentées par le public ou les fonctionnaires.
  - ix) La démolition et l'élimination de tous les travaux susmentionnés.
- x) Le nettoyage consiste en une tournée quotidienne de nettoyage pour la durée de la période de travail. À la fin du contrat de travail, l'ensemble des outils, du matériel, des matériaux excédentaires et des débris doivent être retirés du chantier et ce dernier doit être laissé dans

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

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

File No. - N° du dossier

kin519

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

un état propre et ordonné. En aucun cas, l'Entrepreneur ne doit utiliser les bennes à rebuts du Canada. Tous les débris doivent être enlevés du site et éliminés conformément aux directives, aux lois, aux arrêtés et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.



**Annexe G : Procédures de sécurité générale et de sécurité incendie pour les chantiers de construction ou démolition à la Bases des Forces canadiennes**

**Emplacement(s)** (incluant le n° de bâtiment et l'adresse municipale): \_\_\_\_\_

**Date de début:** \_\_\_\_\_

- Un plan de sécurité incendie propre au projet doit être préparé et soumis au Bureau de prévention des incendies. Les inspections de prévention des incendies se feront **conformément au Code national du bâtiment**.
- Les sous-traitants doivent veiller à ce que tous les employés, en plus de recevoir tout l'équipement de sécurité approprié, soient formés pour l'utiliser correctement conformément au **Règlement sur la construction de la Loi sur la santé et la sécurité au travail**.
- La ou les roulottes sur le site doivent être espacées d'au moins 5 m de tous les côtés et se trouver à au moins 10 m de toute autre structure existante.
- Les bennes à rebuts doivent être placées à une distance minimale de 3 m des bâtiments. Les déchets et matériaux combustibles doivent être enlevés de la zone de travail quotidiennement et mis dans les bennes à rebuts. Le matériel de fumeur doit être jeté dans des contenants en métal.
- Des extincteurs en bon état de marche doivent être placés dans le lieu de travail et être accessibles en tout temps. La contenance, le type, l'emplacement et le nombre des extincteurs doivent être adaptés à la tâche.
- Un permis de travail à chaud sera délivré par le Bureau de prévention des incendies (local 6111) après une inspection sur place. Les règlements énoncés dans le permis de travail à chaud doivent être respectés rigoureusement.
- Pour le travail à chaud comprenant le soudage, la coupe, le meulage, le brasage ou la décongélation des tuyaux, chaque travailleur qui pourrait être appelé à utiliser de l'équipement d'extinction doit être formé à utiliser ce dernier.
- Les opérateurs de chaudière et les couvreurs posant des membranes au chalumeau doivent être formés à utiliser des extincteurs portatifs et connaître les opérations et risques que cela sous-entend.
- Les liquides combustibles ou inflammables et les bouteilles de gaz doivent être entreposés et utilisés selon les méthodes approuvées.
- Les moyens d'évacuation et les issues des zones occupées doivent être accessibles en tout temps. L'éclairage des issues et l'éclairage de sécurité doivent être en état de service.
- Les zones d'entreposage sur le site doivent être séparées de toutes les structures. La distance sera déterminée par le type de matière dangereuse entreposée. Toutes les zones d'entreposage doivent être protégées de façon à prévenir un accès non autorisé pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci.
- Si une partie du bâtiment continue d'être occupée, cette partie doit être isolée du chantier par une séparation coupe-feu ayant un degré de résistance au feu d'une heure. Cette exigence sera déterminée par les autorités compétentes.
- Lorsque des essais, réparations ou modifications doivent être faits à des installations de protection contre les incendies, y compris les bornes-fontaines, conduites d'eau, extincteurs et réseaux de canalisations d'incendie, une procédure d'avis doit être établie et approuvée par le chef de la prévention des incendies.
- L'équipement de protection incendie ne doit pas être enlevé du bâtiment ni utilisé à d'autres fins que pour combattre un incendie, à moins d'une approbation préalable du chef de la prévention des incendies.

- Le service d'incendie de la base doit être avisé de toute fermeture de routes et des moments où les routes sont ouvertes.
- Le sous-traitant doit être mis au courant de l'adresse municipale du lieu de travail et recevoir la consigne de la donner au répartiteur du 9-1-1, en plus du numéro de bâtiment, en cas d'urgence. Les travailleurs doivent connaître l'emplacement des téléphones et de l'équipement d'urgence, ainsi que leur(s) rôle(s) pendant une urgence.
- Un plan de sécurité incendie et d'évacuation doit être affiché sur les lieux de travail.
- Toutes les affiches d'avertissement applicables montrant les dangers présents sur les lieux de travail doivent y être installées.
- Si le sous-traitant n'est pas en mesure de respecter toute procédure de sécurité mentionnée dans le présent document ou un document connexe, il doit prendre contact avec le chef de la prévention des incendies.
- En cas d'**incendie**, selon la définition du document « *DAOD 4007-1, Rapport et enquête en cas d'incendie et d'incident* », avertissez sans attendre le poste d'incendie de la base.

*L'information qui suit doit être affichée sur les lieux de travail et les procédures d'urgence indiquées doivent être expliquées à tous les employés qui y travaillent.*

**« EN CAS D'INCENDIE »**

- **CRIEZ : AU FEU, AU FEU, AU FEU.**
- **ACTIVEZ LE DÉCLENCHEUR MANUEL D'ALARME LE PLUS PROCHE POUR AVERTIR LES OCCUPANTS DU BÂTIMENT ET LE SERVICE D'INCENDIE.**
- **SI C'EST SÉCURITAIRE, UTILISEZ UN EXTINCTEUR POUR ÉTEINDRE LE FEU.**
- **ÉVACUEZ LES LIEUX SI VOUS ÊTES INCAPABLE D'ÉTEINDRE LE FEU.**

**« LORSQUE VOUS ENTENDEZ L'ALARME D'INCENDIE »**

- **CESSEZ DE TRAVAILLER IMMÉDIATEMENT.**
- **FERMEZ LES FENÊTRES ET LES PORTES, LAISSEZ LES LUMIÈRES ALLUMÉES.**
- **ÉVACUEZ L'ENDROIT PAR L'ISSUE LA PLUS PROCHE.**
- **RENDEZ-VOUS AU POINT DE RENCONTRE DÉSIGNÉ.**

**« POINT DE RENCONTRE »**

(exemple : stationnement derrière le bâtiment)

- **APPELEZ LE SERVICE D'INCENDIE AU 9-1-1 D'UN ENDROIT SÉCURITAIRE.**
- **Appelez le 9-1-1, précisez le type d'urgence et donnez l'adresse municipale.**
- **Cela s'applique à toutes les situations d'urgence.**

**Conformité / autorisation de l'AC (autorité compétente)**

**Déclaration :** « J'ai pris connaissance des réglementations exigeant le respect des ordres et directives sur la sécurité incendie de la BFC Petawawa relativement au travail à exécuter. »

**Signatures :** \_\_\_\_\_  
*Superviseur ou personne exécutant le travail*

**Date :** \_\_\_\_\_



Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-12RM15
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**Annex H, 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 Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ontario Region/Acquisitions	
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 Provide all labour, tools, material, equipment and supervision to perform woodworking/carpentry work. Fournir tout le travail, les outils, le matériel, l'équipement et la supervision pour effectuer le travail du bois / charpente travail.		
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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



**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 checked="" 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 type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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 À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E6TOR-12RM15
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Choquette, Herb		Title - Titre Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-536-4874	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-545-8067	E-mail address - Adresse courriel herb.choquette@pwgsc.gc.ca	Date 2012/10/10
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) von Zuben, John		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-952-6481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date