

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

**Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage**

Montréal
Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7^e étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet 715 Peel - Divers projets	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF245-132395/A	Date 2013-02-25
Client Reference No. - N° de référence du client EF245-13-2395	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-250-12277
File No. - N° de dossier MTC-2-35256 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-08	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
Delivery Required - Livraison exigée .	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cyr, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc250
Telephone No. - N° de téléphone (514)496-3389 ()	FAX No. - N° de FAX (514)496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 3 édifices à Montréal: 715 Peel 315 René-Lévesque Ouest 4225 Dorchester	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 - INTRODUCTION

- 1.1 Description
- 1.2 Étape A - évaluation des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)
- 1.3 Étape B - émission des contrats subséquents aux arrangements en matière d'approvisionnement (AMA)
- 1.4 Objectifs
- 1.5 Terminologie
- 1.6 Instructions à l'intention des Offrants

SECTION 2 - DESCRIPTION DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

- 2.0 Processus des appels d'offres et contrats subséquents

SECTION 3 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 3.0 Présentation
- 3.1 Exigences de présentation des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement
- 3.2 Nombre de pages
- 3.3 Envoi des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement
- 3.4 Emplacement des travaux
- 3.5 Demandes d'éclaircissement pendant la durée de la présente demande
- 3.6 Permis et licences nécessaires
- 3.7 Séance d'explications
- 3.8 Numéros d'entreprise - approvisionnement
- 3.9 Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 3.10 Annulation ou suspension de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- 3.11 Vérification continue
- 3.12 Sanctions et retrait de l'autorisation d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

SECTION 4 - ÉVALUATION DES DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

- 4.0 Critères d'évaluation
- 4.1 Volet 1 - Critères obligatoires
- 4.2 Volet 2 - Critères pondérés
- 4.3 Seuil par critère
- 4.4 Liste des critères d'évaluation pondérés
- 4.5 Volet 3 - Critères de sécurité

SECTION 5 - MÉTHODE DE SÉLECTION

SECTION 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ TPSGC

SECTION 7 - MODÈLE INVITATION À SOUMISSIONNER - APPEL D'OFFRES

SECTION 8 - SANTÉ ET SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

SECTION 9 - GUIDE D'ORIENTATION DES ENTREPRENEURS

LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE A - MODÈLE DE LETTRE DE RÉFÉRENCE
- ANNEXE B - CONSENTEMENT DE L'OFFRANT
- ANNEXE C - RÉFÉRENCE GÉRANT DE PROJET
- ANNEXE D - RÉFÉRENCE SURINTENDANT
- ANNEXE E - DEVIS DIRECTEUR NATIONAL SECTION 01 35 29.06 SANTÉ ET SÉCURITÉ
- ANNEXE F - GUIDE D'ORIENTATION À L'IMMEUBLE : PROTOCOLE D'EXÉCUTION DE TRAVAUX ET D'ORIENTATION POUR LES ENTREPRENEURS
- ANNEXE G - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

SECTION 1 - INTRODUCTION

1.1 Description

La présente vise l'émission d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services d'entrepreneurs généraux en construction principalement pour la réalisation de projet d'aménagement de bureaux, de rénovation architecturale et de systèmes électro-mécaniques au 715 rue Peel, 4225 boulevard Dorchester et 315 boulevard René-Lévesque Ouest à Montréal (QC). L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide pour **une période de trois (3) années** à partir de la date originale d'émission avec la possibilité de prolonger celui-ci de **deux (2) périodes additionnelle d'une (1) année chacune**. Le montant maximum pouvant être versé par le Canada suite à l'émission de cet arrangement en matière d'approvisionnement est estimé à **14.5 millions de dollars (Taxe incluse)**.

L'AMA prendra fin à la première des éventualités suivantes, lorsque la période de validité est terminée ou lorsque le montant maximum est atteint.

En émettant cette sollicitation de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (appel d'offres), TPSGC a l'intention d'établir et de mettre à jour une liste de fournisseurs qualifiés pour des services d'entrepreneurs généraux. Ces fournisseurs seront qualifiés d'après les exigences obligatoires, l'évaluation technique et les exigences en matière de sécurité de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat et aucune des parties n'est légalement liée à la suite de sa seule signature. La présente sollicitation d'arrangement en matière d'approvisionnement vise également à établir un cadre dans lequel TPSGC peut lancer des appels d'offres auprès d'un groupe de fournisseurs préalablement sélectionnées.

Si Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) juge que la participation à cet arrangement en matière d'approvisionnement n'attire pas d'intérêt suffisant, compte tenu de l'ampleur des besoins, le Canada se réserve le droit d'annuler le tout.

Tout au long de la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs intéressées auront le loisir de soumettre leur demande d'AMA pour se qualifier en tant que fournisseur (soumissionnaire potentiel) lors de l'annonce d'un projet en vertu de cet arrangement. Aucun fournisseur ne sera considéré pour un projet si l'évaluation de celui-ci n'est pas terminée et aucune émission de contrat subséquent à l'AMA ne sera retardée afin de compléter l'évaluation la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) d'un Offrant.

1.2 Étape A: Évaluation des demandes pour l'arrangement en matière d'approvisionnement

Cette première étape consiste à demander aux fournisseurs de présenter des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) qui rencontrent les exigences de la présente demande, pour se qualifier et de se voir octroyer une autorisation du ministre pour participer à l'étape B (voir article 1.3).

Afin de se qualifier, le fournisseur devra rencontrer toutes les exigences des critères d'évaluation mentionnées à la section 4, de ce document. On attribuera, à chaque fournisseur qualifié, un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

1.3 Étape B: Émission des futurs contrats reliés à l'arrangement en matière d'approvisionnement

Cette étape consistera à demander, aux fournisseurs détenteurs d'un AMA (fournisseurs qualifiés) dans le cadre de l'étape A de fournir des offres pour répondre aux besoins exprimés par TPSGC pour des services de construction dont la valeur estimative, par contrat subséquent, ne pourra excéder **cinq (5) millions de dollars (Taxe incluse)**.

Aux fins de l'interprétation des instructions aux soumissionnaires, en cas de divergence ou de contradiction, les instructions les plus restrictives prévalent.

1.4 Objectifs

Les objectifs de l'arrangement en matière d'approvisionnement consistent à :

- a) Établir un processus concurrentiel pour la pré-qualification d'entrepreneurs généraux pour divers travaux de construction;
- b) Établir un processus rapide pour des contrats de construction;
- c) S'assurer que les entrepreneurs généraux fournissent des services de qualité, économiques et efficaces;
- d) Établir les modalités selon lesquelles seuls les fournisseurs qualifiés pourront fournir des services à TPSGC.

1.5 Terminologie

Dans la présente demande d'arrangement, on entend par :

Offrant: L'entrepreneur général qui donne suite à cette sollicitation de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Ministère client : Tous les Ministères logés/ à loger au 715 Peel, 4225 boulevard Dorchester et 315 boulevard René-Lévesque Ouest, y compris TPSGC, qui recevra les services.

Utilisateur désigné: Travaux public et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), qui achète les services au nom du ministère client.

Fournisseur qualifié: Le fournisseur qui rencontre toutes les exigences des critères d'évaluation dans le cadre de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. L'entrepreneur doit également satisfaire aux exigences de sécurité.

Soumissionnaire: Le fournisseur qualifié, possédant un arrangement en matière d'approvisionnement, qui soumet une offre pour donner suite à un appel d'offres émis par le ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA): Le document adressé à un fournisseur qualifié pour confirmer l'arrangement conclu entre lui et le Canada.

Appel d'offres (AO) : La sollicitation lancée par TPSGC auprès des fournisseurs qualifiées pour qu'ils déposent des offres afin de fournir les services requis.

Comité d'évaluation: Le comité constitué pour évaluer et noter les DAMA.

Personnel clé: Le personnel du fournisseur, ainsi que ceux des sous-traitants, des spécialistes et des autres firmes auxquelles le fournisseur se propose de faire appel pour réaliser les futurs projets.

Autorité contractante: Le représentant du Ministre quant à la gestion de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) désigné comme tel dans l'AMA, ou dans un avis au fournisseur.

Donneur d'ouvrage: La personne ou la société qui conclut un contrat en vue de l'achat de services.

Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) : Documents que présente un fournisseur à Travaux publics et services gouvernementaux Canada en réponse à la sollicitation en vue d'obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement.

Sollicitation de Demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement : Documents émis par TPSGC en vue d'obtenir des Demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement de la part de fournisseurs.

1.6 Instructions à l'intention des Offrants

Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la sollicitation de demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les Offrants qui présentent une DAMA s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la sollicitation de DAMA, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document **2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - bien ou services**, est incorporé par renvoi dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et en fait partie intégrante.

-----FIN SECTION 1 -----.

SECTION 2 : DESCRIPTION DES CONTRATS SUBSÉQUENTS

2.0 Processus

Lorsque Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aura besoin de services d'entrepreneurs généraux en construction, en vertu de cet AMA, les procédures d'appel d'offres et contractuelles suivantes seront utilisées.

TPSGC sollicitera les fournisseurs qualifiés détenteurs d'un AMA à soumissionner selon le processus suivant :

- i. Un avis sera publié par l'entremise du service électronique d'appel d'offres du gouvernement pour chaque appel d'offres lancé en faisant appel à la liste des fournisseurs qualifiés.
- ii. Les appel d'offres seront envoyés par courrier au moyen du formulaire «Appel d'offres» (voir Section 7), aux fournisseurs qualifiés. Les informations sur le formulaire comprendront la date de visite des lieux, une brève description des travaux, la date et l'heure de fermeture de la période de soumission, l'adresse de retour des soumissions et les clauses et conditions générales applicables.
- iii. Les plans et devis seront préparés et transmis aux fournisseurs qualifiés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- iv. Les plans et devis de chaque contrat subséquent comprendront une section de devis qui sera une adaptation de la version générique reproduite à la «*Section 8 - Santé et sécurité sur les chantiers*» .
- v. Une visite des lieux pourra être organisée pour chacun des projets à exécuter. Si tel est le cas, la visite sera **obligatoire ou facultative**. Une mention soulignera, dans chaque demande, l'obligation ou non d'y assister. Lorsqu'une visite sera obligatoire, le fait de ne pas y assister, annulera automatiquement le droit de soumissionner même si le fournisseur qualifié connaît très bien les lieux.
- vi. L'évaluation des offres et l'émission des contrats subséquents seront effectuées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada par l'entremise du Service des approvisionnements.
- vii. L'autorité contractante assure le contrôle sur l'usage que fait le Ministère de l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et les fournisseurs sont soumises à une vérification.
- viii. Un contrat n'est conclu entre le Canada et un fournisseur qu'après que le formulaire relatif aux invitations à soumissionner ait été entièrement rempli en tant qu'offre par le fournisseur et qu'il ait été accepté par le Ministère de TPSGC.

NOTE : La valeur estimative fixée pour le présent arrangement est globale c'est-à-dire que la proportion qui sera dévolue à chaque fournisseur qualifié dépendra des prix qu'il aura soumis et du nombre de projets pour lequel il sera le plus bas soumissionnaire conforme lors des appels d'offres.

----- FIN SECTION 2 -----

SECTION 3 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

3.0 Présentation

Présentation de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)

- Fournir un original et trois (3) copies.
- Il incombe à l'Offrant :
 - ♦ De retourner l'original de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, dûment rempli et signé à la page 1, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
 - ♦ D'envoyer sa demande d'arrangement en matière d'approvisionnement SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
 - ♦ de veiller à ce que le nom de l'Offrant, le numéro de référence de la demande d'AMA ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande d'AMA soient clairement indiqués;
 - ♦ de fournir une DAMA complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande d'AMA.

La responsabilité de faire parvenir les DAMA à la bonne adresse incombe entièrement à l'Offrant. Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées.

3.1 Exigences de présentation des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement

Tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la DAMA

- Déposer l'original et 3 copies de la DAMA.
- Format de la feuille : 8.5"x11" (1 feuille recto/verso = 2 pages). Une feuille à pliage paravent de format 11"x17"(recto seulement) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux (2) pages.
- L'ordre du document devrait suivre l'ordre établi à la Section 4 de la présente sollicitation.

3.2 Nombre de pages:

Nombre maximal de trente (30) pages, incluant le texte et les graphiques.

Conséquence du non respect du nombre de page: toute page dépassant la limite maximale indiquée dans la section précédente, sera extraite de la DAMA et ne sera pas transmise aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC pour fin d'évaluation. Si un Offrant présente une DAMA dans un format autre, le nombre de pages maximum sera calculé au prorata du format de feuille utilisé. Le calcul se fera comme suit :

$$30 \text{ pages} \times \frac{8.5}{11} = \text{Nombre de pages maximum}$$

Format offert

NOTE : Les curriculum vitae, attestations, lettres de référence, et les procès verbaux de comité Santé et Sécurité ne seront pas comptés dans le nombre de pages.

3.3 Envoi de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) envoyées par télécopieurs ou courriel ne seront pas acceptées.

3.4 Emplacement des travaux

Les travaux visés par le présent arrangement seront exécutés aux édifices fédéraux situés au 715, rue Peel, 4225 boulevard Dorchester et 315 boulevard René-Lévesque Ouest à Montréal.

3.5 Demandes d'éclaircissement pendant la durée de la présente demande

- i. Afin d'assurer l'intégrité du processus de demande d'AMA, toutes les demandes de renseignements et autres communications relativement à cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **uniquement** à la personne dont le nom figure à la page un (1) de la présente sollicitation. Elles NE DOIVENT être adressées à AUCUN autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente peut être un motif suffisant de rejet de la DAMA.
- ii. Les demandes de renseignements doivent être présentées **PAR ÉCRIT.**
- iii. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'AMA afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture de la présente sollicitation.
- iv. Afin que tous les Offrants reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à toutes les entreprises qui auront commandé la présente sollicitation, sans toutefois que le nom du demandeur soit mentionné.

3.6 Permis et licences nécessaires

- i. L'Offrant et son personnel-clé doivent être accrédités, certifiés ou autorisés pour fournir les services nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
- ii. En présentant une DAMA, l'Offrant atteste qu'il est convaincu que l'équipe et les membres du personnel clé proposés respectent les exigences de l'alinéa (i). L'Offrant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner l'irrecevabilité et le rejet de la DAMA.

3.7 Séance d'explications

TPSGC ne donnera d'explications à un Offrant non-retenue que sur demande, seulement lorsque TPSGC aura conclu un arrangement en matière d'approvisionnement avec les Offrants retenues. Si un Offrant souhaite obtenir une séance d'explications, il devra contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la demande d'AMA. Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels TPSGC n'aura pas retenu la DAMA, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres DAMA.

3.8 Numéro d'entreprise - Approvisionnement (NEA)

- i. Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le gouvernement du Canada se sert du numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence des douanes et du revenu du Canada.
- ii. Toutes les entreprises canadiennes devront avoir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). À sa propre discrétion, TPSGC peut décider d'attribuer, dans des circonstances exceptionnelles, un contrat à une entreprise qui n'a pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.
- iii. Les entreprises peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs en se rendant au site Internet de Contrats Canada <http://contractscanada.gc.ca/fr/index.html>. Pour que les entreprises deviennent des fournisseurs du gouvernement, elles doivent procéder à leur inscription dans le service DIF et activer leur compte.
- iv. Pour s'inscrire autrement que par Internet, communiquer avec la Ligne Info de Contrats Canada au 1-800-811-1148 ou (819) 956- 3440 dans la région de la capitale nationale afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de vous.

3.9 Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Si un fournisseur qualifié souhaite se retirer de l'arrangement en matière d'approvisionnement, il devra en aviser par écrit l'autorité contractante de TPSGC trente (30) jours avant l'entrée en vigueur du retrait.

Le fournisseur ne pourra pas demander à se qualifier de nouveau et ce, pour une période d'une année à compter de la date du retrait. Le fournisseur reconnaît qu'un retrait n'aura aucune incidence sur tout contrat attribué avant que l'autorité contractante n'ait reçu un tel avis de retrait.

3.10 Annulation ou suspension de l'arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada

Nonobstant la clause 3.11.2, le Canada peut, en donnant un avis écrit au fournisseur qualifié d'un minimum de trente (30) jours avant son entrée en vigueur, annuler ou suspendre l'AMA en partie ou en totalité. Le fournisseur qualifié se conformera immédiatement aux exigences de cet avis. Le Canada reconnaît que l'annulation ou la suspension de l'autorisation d'utilisation de cet arrangement n'aura en soi, aucune incidence sur tout contrat attribué avant l'émission d'un tel avis.

3.11 Vérification continue

3.11.1 En tout temps pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur qualifié pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement quant à sa conformité aux critères qui ont servi à évaluer son offre initiale.

3.11.2 Si le fournisseur qualifié refuse d'autoriser une telle vérification ou si une telle vérification démontre que l'entreprise du fournisseur qualifié ne répond plus aux critères d'évaluation de l'offre initiale, l'arrangement en matière d'approvisionnement sera immédiatement suspendu jusqu'à ce que la firme démontre qu'il remplit les critères.

3.12.3 TPSGC se réserve le droit d'effectuer, avant d'approuver l'offre ou n'importe quand par la suite, d'inspecter les installations et systèmes du fournisseur notamment, mais sans s'y restreindre, système de relevé d'heures, bureaux et ateliers.

3.12 Sanctions et retrait de l'autorisation d'utilisation de l'AMA

3.12.1 Si, pendant la période de l'AMA, l'autorité contractante constate (par exemple, lors d'inspections de routine ou de la réception d'une plainte écrite de n'importe quel des ministères clients) que le fournisseur qualifié ne respecte pas les modalités et conditions de cet arrangement ou de tout contrat connexe, le Canada peut retirer son autorisation d'utilisation de l'AMA.

3.12.2 Les situations qui peuvent entraîner un retrait de l'autorisation d'utilisation de l'AMA comprennent :

i. **Sanctions pour rendement médiocre e.g médiocrité de la qualité, garantie et non-conformité aux devis ou aux dessins, etc.**

Pour chaque avis écrit reçu par l'autorité contractante quant à la médiocrité de la qualité des services, le rendement, l'insuffisance des services de garantie ou la non-conformité aux devis ou aux dessins, l'autorité contractante demandera au fournisseur qualifié, de lui indiquer par écrit, dans les six (6) jours suivants la réception de cette demande, les mesures correctives que l'entreprise prendra afin de corriger la situation courante et les mesures correctives que l'entreprise prendra afin de s'assurer que les problèmes signalés ne se reproduiront pas. Si un deuxième événement se produit relativement à un problème qui est déjà survenu et pour lequel le fournisseur devait prendre des mesures correctives, TPSGC pourra retirer l'arrangement en matière d'approvisionnement avec ce fournisseur.

ii. **Sanctions pour non-réponse aux exigences (Appel d'offres), non-proposition de services, prix élevés ou livraison non raisonnable.**

S'il est démontré que le fournisseur qualifié ne donne pas suite aux exigences d'appel d'offres ou qu'il est incapable de fournir les services qu'il s'est engagé à fournir dans la DAMA qu'il a initialement soumis à TPSGC, ou qu'il soumet délibérément un prix trop élevé afin d'éviter qu'on lui attribue un contrat, ou qu'il donne des dates ou délais de livraison non raisonnables :

- un avis écrit affirmant les événements qui se sont produits sera envoyé au fournisseur qualifié.
- dans le(s) cas où le représentant ministériel juge que le rendement d'un fournisseur n'est pas rectifié suite à l'avis écrit, TPSGC pourra retirer, en partie ou en totalité, l'arrangement en matière d'approvisionnement avec ce fournisseur.

3.12.3 Le retrait de l'autorisation d'utilisation de l'AMA, quel qu'en soit le motif, ne signifie pas que TPSGC ne peut se prévaloir de son droit de prendre toute autre mesure à sa disposition.

----- FIN SECTION 3 -----

SECTION 4 - ÉVALUATION DES DEMANDES D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

4.0 Critères d'évaluation

Évaluation des demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement

Les Offrants doivent préparer et soumettre une offre technique (DAMA) conformément aux modalités ci-après.

Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation comporte trois (3) volets, décrits dans les paragraphes suivants.

4.1 Volet 1 - CRITÈRES OBLIGATOIRES

L'examen des DAMA portera sur le respect des critères **OBLIGATOIRES** ci-après :

(a) Lettres de références

Fournir avec la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, deux (2) lettres de référence, d'un donneur d'ouvrage différent, dont la date n'est pas antérieure au 1er janvier 2010, qui confirment la réalisation de projets d'aménagement de bureaux, de rénovation architecturale et/ou de systèmes électro-mécaniques, d'une valeur minimale de 500,000\$ (incluant TPS) chacun au cours des dix (10) dernières années (soit entre décembre 2002 et aujourd'hui), **(Voir annexe A)**.

«Aux fins du présent article, le terme « donneur d'ouvrage » ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliés du soumissionnaire, ni ses sous-contractants.»

(b) Consentement écrit

Fourniture du consentement écrit des Offrants de traiter avec les compagnies liées contractuellement avec TPSGC qui effectuent des travaux au 715 Peel, 4225 boulevard Dorchester et 315 boulevard René-Lévesque Ouest à Montréal. **(Voir annexe B)**.

(c) Gérant(s) de projet

Chaque Gérant(s) de projet à affecter aux projets subséquents à l'AMA doit avoir cinq (5) années d'expérience de la gestion dans le domaine de la construction acquise durant les dix (10) dernières années, pour des projets d'une valeur nominale de \$500,000.00 (Taxe incluse).

*L'Offrant doit démontrer qu'il a à son service un/des gérant(s) de projet possédant les compétences suivantes, qui lui permettront de gérer efficacement de futurs projets de construction. **Preuve de l'expérience du/des gérant(s) de projet sur des projets d'aménagement de bureaux, de rénovation architecturale et/ou de systèmes électro-mécaniques dont la valeur était de 500,000\$ ou plus (Taxe incluse).***

- i. L'Offrant doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant du ou des gérant(s) de projet et mentionne un (1) projet exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel le gérant de projet était responsable pour des travaux dont la valeur était d'au moins 500,000\$ (Taxe incluse). Cette référence doit être vérifiable.

Pour le projet ou marché donné en référence, l'Offrant doit remplir l'**Annexe C pour chaque référence du/des gérant(s) de projet.**

Un minimum d'un gérant de projet doit être soumis. Tout personnel proposé en sus n'améliorera pas le pointage.

- ii. L'Offrant doit fournir les **Curriculum vitae du/des gérant(s) de projet.**

(d) Surintendant

Chaque surintendant à affecter aux projets subséquents à l'AMA doit avoir cinq (5) années d'expérience de la supervision dans le domaine de la construction acquise durant les dix (10) derniers pour des projets d'une valeur nominale de \$500,000.00 (Taxe incluse).

*L'Offrant doit démontrer qu'il a à son service un surintendant possédant les compétences suivantes, qui lui permettront de superviser efficacement de futurs projets de construction ou qu'elle peut faire appel à ce surintendant. **Preuve de l'expérience du/des superviseur(s) sur des travaux dont la valeur était d'au moins 500,000\$ (Taxe incluse).***

- i. L'Offrant fournit la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant du ou des surintendant figurant sur la liste et mentionne un (1) projet exécuté au cours des dix (10) dernières années et dans le cadre duquel le surintendant de projet était responsable pour des travaux dont la valeur était d'au moins 500,000 \$ (Taxe incluse). Cette référence doit être vérifiable.

Pour le projet ou marché donné en référence, l'Offrant doit remplir l'**annexe "D" pour chaque référence du/des surintendant(s).**

Un minimum d'un surintendant de chantier doit être soumis. Tout personnel proposé en sus n'améliora pas le pointage.

- ii. L'Offrant doit fournir les **Curriculum vitae du/des surintendant(s).**

Les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront jugées irrecevables.

Seules les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement jugées conformes à TOUS les critères obligatoires seront évaluées pour le volet 2, conformément aux critères d'évaluation pondérés.

4.2 Volet 2 : ÉVALUATION DES CRITÈRES PONDÉRÉS

Le volet 2 consiste à évaluer des DAMA recevables c'est à dire celles qui respectent tous les critères obligatoires énumérés dans le volet 1) et à attribuer des points en fonction de quatre (4) critères pondérés.

4.4.1 Organisation de gestion **(35 points)**

4.4.2 Santé et sécurité **(25 points)**

4.4.3 Assurance de la qualité **(30 points)**

4.4.4 Développement durable **(10 points)**

Le nombre de points attribués aux DAMA sera établi d'après les critères d'évaluation et les facteurs de pondération précisés ci-après. La note finale représente 100% de l'évaluation totale.

4.3 Seuil par critère

Les DAMA qui recevront une note inférieure à 60 % pour l'un des critères ou inférieure à 70% pour l'ensemble des critères seront jugées irrecevables (voir Section 5, Tableau 5.1).

4.4 LISTE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION PONDÉRÉS

4.4.1 ORGANISATION DE GESTION (35 Points)

Informations recherchées :

Démonstration confirmant que l'Offrant sera en mesure de fournir toutes les ressources nécessaires pour assurer l'ensemble des services précisés.

Éléments d'informations et documents que l'Offrant doit fournir avec sa DAMA pour fins d'évaluation de ce critère :

1. Organisation générale de l'Offrant (6 points)

- a) L'Offrant doit démontrer que son organisation dispose des ressources administratives et techniques requises pour réaliser des projets de l'envergure visée. **(3 points)**
- b) L'Offrant doit démontrer comment l'organisation de l'entreprise permettra de réaliser avec succès les éventuels travaux conformément aux exigences de coûts, échéanciers et qualité, etc. du projet. **(3 points)**

2. Organigramme graphique de l'Offrant (6 points)

L'Offrant doit fournir un organigramme montrant tout le personnel-clé notamment les gérants de projets et les surintendants, avec leurs titres et fonctions et descriptions de leur fonction au sein de l'entreprise et le nombre d'années au service de l'Offrant.

3. Description des méthodes selon lesquelles l'Offrant entend superviser, surveiller et gérer le personnel-clé afin de s'assurer de remplir les exigences des travaux et du projet; (planification et contrôle des échéanciers, planification et contrôle des coûts, planification contrôle de la qualité) (10 points).

4. Systèmes de gestion de risques (7 points)

- a) L'Offrant doit démontrer sa capacité à identifier des risques inhérents à la réalisation de projets de nature visée, et à développer des mesures de mitigations appropriées et compatibles aux objectifs du projet. **(4 points)**
- b) L'Offrant doit décrire son expérience et ses capacités à gérer et coordonner de façon pro-active plusieurs sous-traitants ou plusieurs projets à la fois d'une valeur de 500,000 \$ et plus. **(3 points)**

5. Système de gestion et de résolution des conflits (6 points)

Description des modalités selon lesquelles l'Offrant corrigera la situation lors de problèmes sur le chantier. Donner au besoin des exemples dans des situations de conflits gérés et résolus au cours de projets similaires.

4.4.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ (SS) (25 Points)

Contexte

Chaque projet en vertu de l'AMA doit être exécuté conformément à la clause "Santé et sécurité sur les chantiers" qui est reproduite à la Section 8 du présent document. Lorsque le chantier présente des risques particuliers qui ne sont pas couverts par cette clause, une ou plusieurs clauses particulières pourront être ajoutées aux devis.

Cependant, pour les fins du présent arrangement, l'évaluation du présent critère (SS) portera davantage sur l'expérience, l'organisation et la gestion rigoureuse dans tous les aspects relatifs à la santé et à la sécurité.

Informations recherchées :

Un Offrant qui gère la fonction relative à la Santé et Sécurité au Travail (SST) de manière pro-active. L'Offrant doit fournir des informations claires et pertinentes pour permettre au comité d'évaluation d'apprécier et de mesurer le niveau de gestion relatif à chacun des éléments évalués. Le pointage sera octroyé selon le niveau de gestion présenté par l'Offrant dans la gestion de la fonction santé et sécurité. Les éléments suivants permettront d'établir le niveau de gestion :

Éléments évalués:

1. Engagement de la haute direction en SST (11 points)

- i. Connaissance des coûts en pourcentage de la masse salarial pour toutes les spécialités (fournir information quant au taux de cotisation réel payé par rapport au taux de cotisation de CSST des secteurs d'activités). **(2 points)**
- ii. Approche corporative pour la gestion de la fonction SST (par exemple fournir des preuves d'une participation à une mutuelle, embauche d'employés responsable de la SST, etc.). **(3 points)**
- iii. Politique corporative officielle connue de tous les employés et gestionnaires. Fournir une copie de ladite politique de l'Offrant à cet effet et expliquer les modalités d'application et le processus de son intégration à la réalisation d'un projet. **(3 points)**
- iv. Formation donnée en SST pour chaque employé, et fournir la liste et le titre des cours pour chaque employé formé notamment le personnel clé. **(3 points)**

2. Responsabilités en SST définies (10 points)

- i. Fournir les procès-verbaux des plus récents comités de chantier ou d'établissement. **(2 points)**. (Ces pages ne compteront pas dans le total des 30 pages)
- ii. Identifier des actions concrètes de la haute direction, autre que la formation des employés, pour améliorer la SST. **(2 points)**
- iii. Mise en application d'un programme de prévention et décrire les éléments suivants : **(4 points)**
 - a. L'organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité;
 - b. Les normes de premiers secours et premiers soins;
 - c. L'identification des risques par rapport au chantier;
 - d. L'identification des risques en relation avec les tâches effectuées, incluant les mesures de prévention et les modalités de mise en application;
 - e. La formation requise;
 - f. La procédure en cas d'accident/blessure.
 - g. L'engagement écrit de tous les intervenants à respecter le programme de prévention.
- iv. Fournir une grille d'inspection du chantier basée sur les mesures préventives. **(2 points)**

3. Gestion des accidents du travail (4 points)

L'Offrant doit:

- i. Décrire ses mécanismes d'enquêtes. **(2 points)**
- ii. Décrire ses mécanismes de rétroaction suite à un accident. **(1 point)**
- iii. Décrire ses mécanismes de suivi administratif incluant sa politique d'assignation temporaire. **(1 point)**

4.4.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ (30 Points)

Informations recherchées :

Démonstration confirmant que l'Offrant respectera rigoureusement les normes de qualité.

1. Engagement de l'Offrant à assurer des services de qualité. **(12 points)**

- a) Une description de la politique et des objectifs en matière de contrôle de qualité. L'Offrant doit fournir une copie de sa politique de qualité et expliquer les modalités d'application et le processus d'intégration à un projet. **(5 points)**

b) Fournir un diagramme du plan de qualité, énonçant les interactions, les pratiques et les moyens utilisés ainsi que la séquence des activités et des processus. Ce schéma doit démontrer le système du contrôle de qualité au chantier et le suivi parallèle au bureau. **(7 points)**

2. Modalités selon lesquelles l'Offrant maintiendra et améliorera la qualité des services en démontrant quelles mesures seront implantées pour satisfaire TPSGC et en incluant, mais sans s'y limiter, aux critères suivants: **(18 points)**

Les points attribués seront en fonction de la qualité des modalités et de la qualité offerte par l'Offrant dont :

- respecter les échéanciers;
- assurer la qualité de l'exécution;
- respecter la conformité aux plans et devis;
- maintenir la propreté du chantier et assurer l'évacuation des déchets;
- respecter l'environnement;
- assurer la santé et la sécurité au chantier;
- maintenir les opérations de l'occupant avec un minimum d'impact durant l'exécution des travaux;
- rédiger des procès-verbaux fiables des réunions de chantier;
- décrire clairement les rôles et les responsabilités de chacun;
- négocier de bonne foi les changements apportés à la portée des travaux.

4.4.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE (10 points)

Informations recherchées :

Démonstration que l'Offrant prend des initiatives favorisant le développement durable par des exemples concrets, entrepris dans ce domaine.

Depuis 1987, le gouvernement canadien a mis en oeuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de tous les organismes fédéraux. Dans ce cadre, TPSGC a mis au point sa propre stratégie qui vise à préserver les ressources naturelles en garantissant une utilisation durable de ressources renouvelables par les interventions suivantes, mais sans s'y limiter:

- En choisissant des finis intérieurs fabriqués à partir de matériaux recyclés;
- En spécifiant des composantes électriques et mécaniques favorisant des économies d'énergie;
- En adoptant un plan de gestion des déchets de construction qui favorise le recyclage des matériaux de construction tels que câblages, verre, acier, plastique, carton, bois, appareils de plomberie et autres.

Dans ce contexte, l'Offrant doit décrire les prises d'initiatives s'inscrivant dans la stratégie de développement durable de TPSGC à savoir:

1. Gestion des déchets : Initiatives de l'Offrant en matière de plans de gestion des déchets (Traitement, récupération, disposition responsable, etc.). **(3 points)**
2. Économie d'énergie et économie d'eau : Initiatives de l'Offrant en matières d'économie d'énergie et d'eau. **(3 points)**
3. Matériaux recyclés : Initiatives de l'Offrant en matière d'utilisation de matériaux recyclés dans des projets de construction ou de rénovation. **(3 points)**
4. Politique environnementale : Détention par l'Offrant d'une politique environnementale (fournir copie de ladite politique). **(1 point)**

4.5 Volet 3 : CRITÈRES MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- a) L'Offrant qui détient la cote de sécurité décrite à la *Section 6 - Exigences en matière de sécurité* ou qui est en voie de l'obtenir doit fournir une copie de la certification de sécurité, soit le numéro de certification ou une copie des formulaires soumis en vue de l'obtenir.
- b) L'Offrant qui ne détient pas la cote de sécurité décrite à la *Section 6 - Exigences en matière de sécurité*, devra être parrainé par TPSGC et obtenir sa cote de sécurité requise avant de pouvoir soumissionner sur un projet en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Il n'y a pas de temps déterminé précis en regard du processus et obtention d'une cote de sécurité. Ce processus pourrait prendre jusqu'à 1 an.

Pour se voir attribuer une autorisation d'arrangement en matière d'approvisionnement, les Offrants devront satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité, tel que décrites à la section 6.

Pour devenir un fournisseur qualifié, un Offrant doit détenir officiellement son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) mentionnée à la *Section 6 - Exigences en matière de sécurité*.

Pour que TPSGC utilise cet arrangement en matière d'approvisionnement, un nombre minimal de trois (3) fournisseurs qualifiés devra avoir un VOD.

----- FIN SECTION 4 -----

SECTION 5 - MÉTHODE DE SÉLECTION

Les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) seront évaluées d'après les critères obligatoires (Volet 1), les critères pondérés (Volet 2, voir Tableau 5.1) et le critère en matière de sécurité (Volet 3).

Les DAMA qui ne respectent pas tous les critères obligatoires seront jugées irrecevables.

Les DAMA qui recevront une note inférieure à 60 % pour l'un des critères ou une note totale pour l'ensemble inférieure à 70% des critères pondérés seront jugées irrecevables (voir Tableau 5.1).

Pour se voir attribuer une autorisation d'arrangement en matière d'approvisionnement, les Offrants devront satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité, tel que décrites à la *Section 6 - Exigences en matière de sécurité*.

Pour devenir un fournisseur qualifié, un Offrant doit détenir officiellement son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) mentionnée à la *Section 6 - Exigences en matière de sécurité*.

Un Offrant devient un fournisseur qualifié une fois qu'il rencontre les critères obligatoires, (Volet 1), les critères pondérés (Volet 2) et qu'il détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) mentionnée à la *Section 6 - Exigences en matière de sécurité* (Volet 3).

TABEAU 5.1 : NOTES MINIMUM POUR CHAQUE CATÉGORIE DE CRITÈRES

Catégories	Note maximum (A)	Note obtenue (B)	Note minimum par critère (C)
4.4.1. Organisation et gestion	35		21/35
4.4.2. Santé et sécurité (S et S)	25		15/25
4.4.3. Assurance de la qualité (AQ)	30		18/30
4.4.4. Développement durable	10		6/10
NOTE TOTALE	100	___/100	70/100

Important : Seuls les Offrant dont les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement(DAMA) rencontrent les critères obligatoires, qui obtiennent une note minimale de 60% pour chaque critère et de 70% sur l'ensemble des critères d'évaluation, et qui rencontrent les exigences sécuritaires, peuvent se faire attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

----- FIN SECTION 5 -----

SECTION 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN

DOSSIER TPSGC No EF245-132395

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);
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

----- FIN SECTION 6 -----

SECTION 7 - MODÈLE INVITATION À SOUMISSIONNER - APPEL D'OFFRES

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX; R2710T) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

TPSGC limite la responsabilité de première partie de l'entrepreneur pour les travaux effectués dans les édifices bas, les édifices en hauteur ou les édifices patrimoniaux. Voir les modifications à la CG1.6 « Indemnisation par l'entrepreneur » de la R2810D aux conditions supplémentaires.

CONDITIONS D'ASSURANCE

Les conditions d'assurance de cet appel d'offres sont modifiées. Consulter les conditions supplémentaires.

AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

Cet appel d'offres comporte une clause d'ajustement du prix pour le bitume. Consulter les conditions supplémentaires.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Documents de soumission
IP02	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP03	Visite [obligatoire] des lieux
IP04	Révision des soumissions
IP05	Résultats de l'appel d'offres
IP06	Fonds insuffisants
IP07	Période de validité des soumissions
IP08	Documents de construction
IP09	Cote de sécurité
IP10	Envoi de la soumission par télécopieur ou courriel
IP11	Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2710T (2012-11-19)

R2710T est inclus par renvoi et est disponible au site Web suivant

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/>

R

IG01	Code de conduite et attestations - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxe sur les produits et services/Taxe de vente harmonisée
IG05	Taxe de vente du Québec
IG06	Frais d'immobilisation
IG07	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG08	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG09	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG10	Livraison des soumissions
IG11	Révision des soumissions
IG12	Rejet de la soumission
IG13	Coûts relatifs aux soumissions
IG14	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG15	Respect des lois applicables
IG16	Approbation des matériaux de remplacement
IG17	Évaluation du rendement
IG18	Conflit d'intérêts / Avantage indu

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Exigences en matières de sécurité pour les entrepreneurs Canadiens
CS02	Limitation de la responsabilité
CS03	Condition d'assurance
CS04	Ajustement du prix du bitume

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux
SA07	Garantie de soumission
SA08	Signature

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

1.
 - a. Appel d'offres - Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Instructions générales aux soumissionnaires [R2710T] (2012-11-19)
 - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - e. Dessins et devis;
 - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
 - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. « Instructions générales aux soumissionnaires » est intégré par renvoi et reproduit 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: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG16 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires », toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appels d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP03 VISITE [OBLIGATOIRE] DES LIEUX

Il y aura une visite des lieux le [date] à [heure]. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à [lieu de la visite].

[Spécifier si les visiteurs doivent porter de l'équipement de protection pour la santé et sécurité.]

La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet. La signature du représentant du soumissionnaire sera requise sur le formulaire de présence, à défaut de quoi la soumission sera rejetée.

IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG11 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (514) 496-3822.

IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

- 1) Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
- 2) Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en appelant le bureau compétent au numéro de téléphone (514) 496-3388.

IP06 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP07 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP07 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler l'appel d'offres.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EF245-13-2395

MTC-2-35256

-
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG12 de R2710T des Instructions générales aux soumissionnaires.

IP08 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de _____(), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP09 COTE DE SÉCURITÉ

Ce document contient une exigence en matière de sécurité laquelle est obligatoire pour toute la durée du contrat subséquent (vous référer à l'article CS01 des conditions supplémentaires ci-incluses)

1. **À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir** une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
3. Pour toutes demandes de renseignements durant l'appel d'offres au sujet des exigences en matière de sécurité du projet, les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions tel que décrites à la clause IP02 "Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres". Pour plus de renseignements sur les exigences de sécurité de TPSGC, les soumissionnaires peuvent aussi consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> ou communiquer par téléphone au numéro sans frais 1-866-368-4646

IP10 ENVOI DE LA SOUMISSION PAR TÉLÉCOPIEUR OU COURRIEL

Les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne sont pas acceptées.

IP11 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

[Http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl)

Contrats Canada (Achats et ventes) <https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

Sanctions économiques canadiennes [Http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra)

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf)

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf)

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf)

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf)

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

[Http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

TPSGC, Services de sécurité industrielle

[Http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html)

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html)

TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

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);
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

CS02 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 20,000,000\$.

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.

CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE

CS04 AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

1. Le prix du bitume incorporé à l'enrobé bitumineux sera ajusté chaque mois durant lequel il y a pose d'enrobé et une variation supérieure à 5 % est enregistrée entre le prix de référence de ce mois et le prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions. L'ajustement du prix sera calculé conformément à la formule d'ajustement du prix applicable décrite à l'alinéa 2..

2. Formules d'ajustement du prix:

- a. Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est supérieur à 105% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada verse à l'entrepreneur une compensation calculée de la façon suivante :

(Exemple basée sur une augmentation de 5%)

$$MA = (PRe - 1,05 \text{ PRs}) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$

- b. Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est inférieur à 95% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur, un montant calculé de la façon suivante :

(Exemple basée sur une diminution de 5%)

$$MA = (0,95PRs - PRe) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$

MA = montant d'ajustement du prix du bitume, en dollars

PRs = prix de référence du bitume du mois précédant la clôture des soumissions

PRe = prix de référence du bitume du mois où il y a pose d'enrobé.

Le prix de référence sera celui (Asphalt Cement Price Index) publié mensuellement dans le Bulletin d'information sur les contrats du Ministère des transports de l'Ontario (MTO) qui est affiché sur le site Web du MTO <http://www.raqs.mto.gov.on.ca> Ce prix de référence sera utilisé pour calculer le montant d'ajustement par tonne de toute classe de performance de bitume acceptée aux travaux.

3. Pour chaque mois où un montant d'ajustement est établi, le Canada détermine la quantité de bitume utilisée à partir du pourcentage de bitume fixé dans la formule finale d'enrobé.
4. Les montants d'ajustement apparaîtront au formulaire de Demande de paiement progressif pour les mois où il y a pose d'enrobé.

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D	(2012-11-19);
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	R2850D	(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	R2880D	(2012-07-16);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2012-07-16);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);

Conditions supplémentaires;

Conditions d'assurance

Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1

Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction
 - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
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:
- <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
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).
4. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

_____ \$ excluant la TPS/TVH.

(exprimé en chiffres)

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de [_____] jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les [_____] semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG09 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales aux soumissionnaires.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS (1 page)

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique a cet appendice sera corrigé par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) Excluant la TPS/TVH	
--	--

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) excluant la TPS/TVH	Prix calculé (QE x PU) Excluant la TPS/TVQ

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) excluant la TPS/TVH	Prix calculé (QE x PU) Excluant la TPS/TVQ
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC) Excluant la TPS /TVH						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC) Excluant la TPS/TVH	
--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EF245-13-2395

MTC-2-35256

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

<i>NOM</i>	<i>PRÉNOM</i>	<i>TITRE</i>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>	<hr/>

----- FIN SECTION 7 -----

SECTION 8 - SANTÉ ET SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

Les exigences en matière de santé et sécurité sur les chantiers seront incluses dans les plans et devis de chaque contrat subséquent. Ces exigences seront décrites dans une section de devis portant le numéro «01 35 29.06 Santé et sécurité». Cette section de devis sera une version de la version générique qui aura été adaptée aux particularités du contrat subséquent. La version générique est reproduite à l'**Annexe E - Devis Directeur National (DDN) Section 01 35 29.06 Santé et sécurité**.

----- FIN SECTION 8 -----

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SECTION 9 - GUIDES D'ORIENTATION DES ENTREPRENEURS

Lors de la réalisation de contrat subséquent, les fournisseurs qualifié(e)s devront se conformer au guide d'orientation des entrepreneurs intitulé «Protocole d'exécution de travaux et d'orientation pour les entrepreneurs» et présenté à l'**Annexe F**.

----- FIN SECTION 9 -----

ANNEXE A - EXEMPLE DE LETTRE DE RÉFÉRENCE

À l'attention du donneur d'ouvrage : le projet présenté par le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :

1. projet réalisé pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel ;
2. projet dont la valeur initiale était d'au moins 500 000.00\$ dollars par immeuble (Taxe incluse);
3. projet qui a été complété au cours des dix dernières (10) années.

La présente confirme que la firme suivante :

a réalisé des travaux du projet

suivant : _____

Ce projet répond en tous points aux exigences susmentionnées. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les termes et conditions du contrat, de l'échéancier et du budget convenus de gré à gré.

Description sommaire de l'ouvrage du projet :

Nom du donneur d'ouvrage
(en lettres majuscules)

Titre du donneur d'ouvrage

Signature du donneur

Nom de l'organisation du donneur
d'ouvrage

Téléphone

Date

Valeur initiale du contrat (Taxe incluse)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Valeur finale du contrat (Taxe incluse)

Date de fin des travaux prévus à l'octroi

Date réelle de fin des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

CONSENTEMENT DE L'OFFRANT

L'Offrant certifie par la présente qu'elle accepte de traiter, tout au long de l'AMA, avec les fournisseurs liés contractuellement avec TPSGC, pour les endroits spécifiés dans l'AMA à la Section 3, paragraphe 3.4 , Emplacement des travaux.

Nom de l'Offrant : _____
(en lettres majuscules)

Représentant : _____
Nom (en lettres majuscules) Titre

Signature : _____ date : _____
(aaaa/mm/jj)

ANNEXE C

RÉFÉRENCE POUR GÉRANT DE PROJET

Pour chacune des références citées, l'Offrant doit fournir les renseignements suivants:

i. Nom du gérant de projet proposé: _____

ii. Nom du client : _____
(ministère ou entreprise)

Personne ressource du client

iii. Nom: _____ Titre: _____

iv. Téléphone : _____ Courriel : _____

Projet ou Contrat

Titre du projet ou contrat : _____

v. Lieu : _____

vi. Valeur du projet ou du contrat: _____

vii. Date et durée d'exécution (mois et année) : _____

viii. Description du projet ou du contrat: _____

ix.

Responsabilités: _____

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

RÉFÉRENCE POUR SURINTENDANT

Pour chacune des références citées, l'Offrant doit fournir les renseignements suivants :

- i. Nom du surintendant proposé: _____
- ii. Nom du client : _____
(ministère ou entreprise)

Personne ressource du client

- iii. Nom: _____ Titre: _____
- iv. Téléphone : _____ Courriel : _____

Projet ou Contrat

Titre du projet ou contrat : _____

- v. Lieu : _____
- vi. Valeur du projet ou du contrat: _____
- vii. Date et durée d'exécution (mois et année) : _____
- viii. Description du projet ou du contrat: _____

ix.

Responsabilités: _____

EF245-132395/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

EF245-13-2395

File No. - N° du dossier

MTC-2-35256

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E

Partie 1 Généralités

1.1 CONTENU DE LA SECTION

- .1 L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité du public et du personnel de chantier ainsi que la protection de l'environnement ait toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- .2 Association canadienne de normalisation (CSA).
- .3 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) /Santé Canada.
 - .1 Fiche signalétique (FS).
- .4 Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q. Chapitre S-2.1.
- .5 Code de sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.6.

1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section [01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre] [____].
- .2 Transmettre au Représentant ministériel, [à la CSST] [à l'Association paritaire en santé et sécurité du secteur de la construction (ASP Construction)] le programme de prévention spécifique au chantier de construction, tel que décrit à l'article 1.8, au moins 10 jours avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère de ses prévisions initiales. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant les travaux, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du chantier. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.
- .3 Transmettre au Représentant ministériel la grille d'inspection du chantier dûment complétée à la fréquence indiquée à l'article 1.13.1.
- .4 Transmettre au Représentant ministériel, dans les 24 heures, une copie de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.

- .5 Transmettre au Représentant ministériel, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque.
- .6 Transmettre au Représentant ministériel toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés au chantier, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le chantier.
- .7 Transmettre au Représentant ministériel les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du programme de prévention, notamment:
 - .1 Cours de santé et sécurité générale pour les chantiers de construction
 - .2 Attestation d'agent de sécurité
 - .3 Secourisme en milieu de travail et réanimation cardiorespiratoire
 - .4 Travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante
 - .5 Travaux en espaces clos
 - .6 Procédure de cadenassage
 - .7 Port et ajustement des équipements de protection individuelle
 - .8 Conduite sécuritaire des chariots élévateurs
 - .9 Plates-formes de travail élévatrices
 - .10 Et tout autre formation requise par règlement ou par le programme de prévention
- .8 Examens médicaux : Lorsque des examens médicaux sont requis, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une directive, d'un devis ou d'un programme de prévention, l'entrepreneur doit:
 - .1 Avant la mobilisation, transmettre au Représentant ministériel les attestations d'examens médicaux de son personnel de surveillance et de tous ses employés visés par le premier paragraphe du présent article qui seront présents à l'ouverture du chantier.
 - .2 Transmettre par la suite au fur et à mesure et sans délai les attestations d'examens médicaux de toutes les personnes nouvellement arrivées au chantier qui sont visées par le premier paragraphe du présent article.
- .9 Plan d'urgence : le plan d'urgence, tel que décrit à l'article 1.8.3, doit être transmis au Représentant ministériel en même temps que le programme de prévention.
- .10 Avis d'ouverture de chantier: l'avis d'ouverture de chantier doit être transmis à la Commission de la santé et de la sécurité du travail avant le début des travaux, avec copie au Représentant ministériel. Une copie de cet avis doit aussi être affichée bien en vue au chantier. Lors de la démobilisation, l'avis de fermeture doit être transmis à la CSST, avec copie au Représentant ministériel.
- .11 Plans et attestations de conformité d'ingénieur : l'Entrepreneur doit transmettre à la CSST et au Représentant ministériel une copie signée et scellée par un ingénieur de tous les plans et attestations de conformité qui sont requis en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 6), d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre clause du devis ou du contrat. Une copie de ces documents doit être disponible en tout temps au chantier.

- .12 Attestation de conformité délivrée par la CSST : l'Attestation de conformité est un document délivré par la CSST confirmant que l'entrepreneur est en règle avec la CSST, c'est-à-dire qu'il lui a versé toutes les sommes dues relativement à un contrat donné. Ce document doit être fourni au Représentant ministériel à la fin des travaux.

1.4 ÉVALUATION DES RISQUES

- .1 L'Entrepreneur doit procéder à une identification des dangers relatifs à chacune des tâches effectuées sur le chantier.
- .2 L'Entrepreneur doit planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme CAN/CSA-Z-259.10-M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.
- .3 Un équipement, un outil ou un moyen de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer.
- .4 Tous les équipements mécaniques doivent être inspectés avant leur livraison sur le chantier. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique l'Entrepreneur doit transmettre au Représentant ministériel une attestation de conformité signée par un mécanicien compétent. Le Représentant ministériel peut en tout temps, s'il suspecte une défectuosité ou un risque d'accident, ordonner l'arrêt immédiat de l'équipement et exiger une deuxième inspection par un spécialiste de son choix.
- .5 Pour toute utilisation d'équipement de levage de personnes ou de matériaux, s'assurer que les inspections exigées par les normes en vigueur sont réalisées et être en mesure de remettre une copie des certificats d'inspection sur demande du Représentant ministériel.

1.5 RÉUNIONS

- .1 Un représentant décisionnel de l'entrepreneur doit assister à toutes et les réunions où il est question de la santé et de la sécurité sur le chantier.
- .2 L'entrepreneur doit mettre sur pied un comité de chantier et tenir les réunions tel que requis par le Code de sécurité pour les travaux de construction.

1.6 EXIGENCES DES ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION

- .1 Se conformer à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes qui sont applicables à l'exécution des travaux.
- .2 Observer les normes et les règlements prescrits afin de garantir un déroulement normal des travaux sur les terrains contaminés par des matières dangereuses ou toxiques.
- .3 Nonobstant la date de publication des normes indiquée dans le code de sécurité pour les travaux de construction, on doit toujours utiliser la version en vigueur au moment où elle s'applique.

1.7 CONDITIONS DU TERRAIN/DE MISE EN OEUVRE

- .1 Sur ce chantier, l'Entrepreneur doit tenir compte des particularités suivantes:

.1 ☐.

.2 ☐.

1.8 GESTION DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

- .1 Accepter et assumer toutes les tâches et les obligations normalement dévolues au maître d'œuvre en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chapitre S-2.1) et du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6).

- .2 Élaborer un programme de prévention spécifique au chantier qui soit basé sur l'identification des risques et mettre en application ce programme du début du projet jusqu'à la dernière étape de la démobilisation. Le programme de prévention doit tenir compte des informations qui apparaissent à l'article 1.7. Il doit être transmis à toutes les personnes concernées, conformément aux dispositions de l'article 1.3. Le programme de prévention doit inclure au minimum :

- .1 La politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité;
- .2 La description des travaux, le coût total des travaux, l'échéancier et la courbe prévue des effectifs;
- .3 L'organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité;
- .4 L'organisation physique et matérielle du chantier;
- .5 Les normes de premiers secours et premiers soins;
- .6 L'identification des risques par rapport au chantier;
- .7 L'identification des risques en relation avec les tâches effectuées, incluant les mesures de prévention et les modalités de mise en application;
- .8 La formation requise;
- .9 La procédure en cas d'accident/blessures;
- .10 L'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention;
- .11 Une grille d'inspection du chantier basée sur les mesures préventives.

- .3 L'entrepreneur doit élaborer un plan d'urgence efficace, en relation avec les caractéristiques et les contraintes du chantier et de son environnement. Le plan d'urgence doit être transmis à toutes les personnes concernées, conformément aux dispositions de l'article 1.3. Le plan d'urgence doit notamment contenir :

- .1 La procédure d'évacuation;
- .2 L'identification des ressources (police, pompiers, ambulances etc.);
- .3 L'identification des personnes responsables sur le chantier;
- .4 L'identification des secouristes;
- .5 La formation requise pour les personnes responsables de son application;
- .6 Et toute autre information qui serait nécessaire, compte tenu des caractéristiques du chantier.

1.9 RESPONSABILITÉS

- .1 Peu importe la taille du chantier ou le nombre de travailleurs présents, nommer une personne compétente comme superviseur et responsable de la santé et de la sécurité. Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens à pied d'œuvre et dans l'environnement immédiat du chantier qui pourrait être affecté par le déroulement des travaux.
- .2 Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenues dans les documents contractuels, la réglementation fédérale et provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique au chantier et se conformer sans délai à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.
- .3 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le chantier propre et bien ordonné, tout au long des travaux.

1.10 COMMUNICATION ET AFFICHAGE

- .1 Prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer une communication efficace des informations en matière de santé et de sécurité sur le chantier. Dès leur arrivée au chantier, tous les travailleurs doivent être informés des particularités du programme de prévention, de leurs obligations et de leurs droits. L'Entrepreneur doit insister sur le droit des travailleurs de refuser d'exécuter un travail s'ils croient que ce travail peut compromettre leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique ou celles des autres personnes présentes sur le chantier. Il doit conserver sur le chantier et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations.
- .2 Les informations et les documents suivants doivent être affichés dans un endroit facilement accessible pour les travailleurs :
 - .1 Avis d'ouverture du chantier;
 - .2 Identification du maître d'œuvre;
 - .3 Politique de l'entreprise en matière de SST;
 - .4 Programme de prévention spécifique au chantier;
 - .5 Plan d'urgence;
 - .6 Fiches signalétiques de tous les produits contrôlés utilisés au chantier;
 - .7 Procès-verbaux des réunions du comité de chantier;
 - .8 Noms des représentants au comité de chantier;
 - .9 Nom des secouristes;
 - .10 Rapports d'intervention et de correction émis par la CSST.

1.11 IMPRÉVUS

- .1 Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis et non identifiable lors de l'inspection préliminaire du chantier apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public et prévenir le Représentant ministériel verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite faire les

modifications nécessaires au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.

1.12 SPÉCIALISTE EN SANTÉ, SÉCURITÉ, HYGIÈNE ET ENVIRONNEMENT

- .1 Embaucher dès le début des travaux [] agent[s] de sécurité, conformément aux dispositions des articles 2.5.3 et 2.5.4 du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 6) et lui accorder l'autorité et les ressources nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
- .2 Embaucher dès [inscrire le moment] une personne compétente dont la tâche consistera à s'assurer du respect et de l'application de toutes les lois, règlements et normes ainsi que des exigences contractuelles en matière de [inscrire la discipline].
- .3 Donner à cette personne l'autorité, les ressources et les outils nécessaires à l'accomplissement de sa tâche.
- .4 La personne choisie devra rencontrer les exigences suivantes :
 - .1 [].
 - .2 [].
- .5 La personne choisie devra notamment :
 - .1 Avoir une connaissance approfondie des lois et règlements applicables au chantier en matière de [inscrire la discipline].
 - .2 Élaborer et diffuser un programme de sensibilisation pour tous les employés du chantier.
 - .3 S'assurer qu'aucun travailleur ne soit admis sur le chantier sans avoir suivi le programme de sensibilisation et satisfait aux exigences en matière de formation, conformément à la législation applicable et au programme de prévention spécifique au chantier.
 - .4 Inspecter les travaux et s'assurer du respect de toutes les exigences réglementaires et de celles qui sont indiquées dans les documents contractuels ou le programme de prévention.
 - .5 Tenir un registre quotidien de ses interventions et en transmettre une copie au Représentant ministériel une fois par semaine

1.13 INSPECTION DES LIEUX DE TRAVAIL ET CORRECTION DES SITUATIONS DANGEREUSES

- .1 Inspecter les lieux de travail et compléter la grille d'inspection du chantier au moins une fois par (indiquer la fréquence).
- .2 Prendre sans délai toutes les mesures nécessaires pour corriger les dérogations aux lois et règlements et les situations dangereuses qui sont identifiées par un inspecteur du gouvernement, par le Représentant ministériel, par le coordonnateur santé-sécurité-construction, ou lors des inspections périodiques.
- .3 Transmettre au Représentant ministériel une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.

- .4 Arrêt des travaux: Accorder à l'agent de sécurité ou, lorsqu'il n'y a pas d'agent de sécurité, à la personne mandatée pour s'occuper de la santé et de la sécurité toute l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il juge que c'est nécessaire ou souhaitable pour des raisons de santé et de sécurité. Elle devra faire en sorte que la santé et la sécurité du public et du personnel de chantier ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.
- .5 Sans limiter la portée des articles 1.8 et 1.9, le Représentant ministériel peut en tout temps ordonner l'arrêt des travaux si, selon sa perception, il existe un danger ou un risque pour la santé ou la sécurité du personnel de chantier ou du public ou pour l'environnement

1.14 DYNAMITAGE

- .1 Le dynamitage et tout autre usage d'explosifs est interdit, à moins d'avoir été autorisé par écrit par le Représentant ministériel.
- .2 Toute opération impliquant des explosifs doit être effectuée sous la supervision immédiate d'un boutefeu qualifié.
- .3 L'achat, le transport, l'entreposage et l'utilisation des explosifs doivent respecter les dispositions des lois fédérales et provinciales applicables:
 - .1 Canada: Loi sur les explosifs (E-17), Règlement sur les explosifs (C.R.C. CH. 599), norme relative aux dépôts d'explosifs de sautage de détonateurs, Loi et Règlement sur le transport des marchandises dangereuses.
 - .2 Québec: Loi sur les explosifs (E-22), Règlement d'application sur les explosifs (E-22, r.1), Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6), Règlement sur le transport des matières dangereuses.
- .4 L'Entrepreneur doit obtenir tous les permis requis en vertu des lois et règlements susmentionnés et en garder une copie facilement accessible au chantier.
- .5 L'Entrepreneur doit faciliter la visite du chantier et des dépôts d'explosifs ainsi que l'inspection des véhicules servant à leur transport à tous les représentants gouvernementaux et officiers de police qui ont juridiction en matière d'explosifs.

1.15 PISTOLETS DE SCELLEMENT ET AUTRES DISPOSITIFS À CARTOUCHES

- .1 L'utilisation de pistolets de scellement ou d'autres dispositifs à cartouches doit être autorisée par le Représentant ministériel.
- .2 Toute personne qui utilise un pistolet de scellement doit détenir un certificat de formation et satisfaire à toute les exigences de la section 7 du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 6).
- .3 Tout autre dispositif à cartouche doit être utilisé selon les indications du fabricant et selon les normes et règlements applicables.

1.16 CADENASSAGE

1. Pour tout travail sur de l'équipement alimenté en électricité ou susceptible d'être mis en marche de façon accidentelle, l'Entrepreneur doit fournir par écrit et mettre en application une procédure de cadenassage et remplir le "Formulaire de demande de coupure à la source" fourni par le gestionnaire de l'immeuble.

Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, voici quelques exemples où l'utilisation du formulaire est obligatoire:

- 1) Les artères d'alimentation principales de l'immeuble
 - 2) Les panneaux et sous-panneaux d'alimentation des artères
 - 3) Les barres omnibus (blindées)
 - 4) Les centres de commandes de moteurs
 - 5) Les circuits d'alimentation d'urgence
 - 6) L'avertisseur d'incendie et l'appareillage de protection contre les incendies
 - 7) L'appareillage de protection mécanique (pompe de puisard, etc.)
 - 8) Le circuit d'alarme pour les services d'immeubles, notamment tous les Systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation
 - 9) Les circuits alimentant plusieurs pièces d'équipement
 - 10) Les circuits concernant une (1) seule pièce d'équipement utilisée dans un système de refroidissement ou de chauffage
2. Nonobstant les paragraphes précédents, l'Entrepreneur devra en cas d'urgence, obtenir une attestation orale de coupure et, immédiatement après celle-ci, consigner par écrit la demande d'isolement ou de transfert électrique.
 3. La procédure demandée au paragraphe 1 doit être conforme aux principes énoncés dans la brochure "Le cadenassage" publiée par l'*Association paritaire en santé et sécurité du secteur de la construction* (ASP Construction).
 4. Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés devront avoir suivi le cours "Les techniques de cadenassage" offert par l'ASP Construction [(514) 355-6190 ou 1 800 361-6190] ou un cours équivalent donné par un autre organisme.
 5. Pour tout travail qui doit absolument être effectué sous tension, identifier ces situations par écrit, prévoir les mesures de prévention qui seront appliquées, incluant les équipements de protection individuelle et compléter un permis de travail sous tension.

NOTE : Lors de l'octroi de contrats via le présent arrangement en matière d'approvisionnement, il est possible que d'autres exigences en matière de santé et de sécurité s'ajoutent aux exigences ci-dessus, selon la nature des travaux à réaliser dans ces contrats (ex : exigences particulières pour le travail en espaces clos, pour l'installation d'échafaudages, etc.).

FIN DE LA SECTION

ANNEXE F

PROTOCOLE D'EXÉCUTION DE TRAVAUX ET D'ORIENTATION POUR LES ENTREPRENEURS

Le but de ce «Guide d'orientation» est de faire connaître aux entrepreneurs et sous-traitants qui dirigent des activités de construction dans notre établissement, les procédures et protocoles à suivre avant le début des travaux. C'est ensuite le devoir de l'entrepreneur, de bien expliquer, à son tour, à ses employés et sous-traitants, les informations contenues dans cette présentation. Ils doivent aussi soumettre leur propre «Orientation», (celle du projet ou lieu de travail) ainsi que l'évaluation des risques avant le début de la construction.

Ce guide pourra être modifié de temps à autre par le gestionnaire de l'immeuble.

Numéros de téléphone importants:

			Téléphone	Télécopieur
Pierre Boucher	TPSGC	Gestionnaire immobilier	514-283-4133	514-283-4477
Catherine Leduc	TPSGC	Agent de projets	514-283-8008	514-283-4477
Robert Raymond	TPSGC	Conseiller technique	514-283-2883	514-283-3499
Jocelyne Verrette	TPSGC	Agent, services à l'immeuble	514-283-5095	514-283-4477
Service de sécurité du 715 Peel			514-283-7644	
Centre national d'appels de service			1-800-463-1850	
Services d'urgence			Police-Ambulance-Pompier	9-1-1

Pour toute information le poste de sécurité est situé au rez-de-chaussée, à l'entrée du 715 Peel.

Aucune interruption de service sans autorisation préalable

Une autorisation préalable de 72 heures est requise pour faire le contournement ou l'interruption des systèmes suivants : Alarme-incendie, tout système actif relié au système de protection de la personne (Life Safety System), mécaniques ou électriques, de ventilation et d'air climatisé.

Le soudage, le perçage de trous, l'utilisation d'équipement lourd et bruyant ainsi que les interruptions de service (eau, électricité, etc) sans autorisation, sont strictement défendus.

RÈGLES ET PROCÉDURES À SUIVRE POUR L'ÉDIFICE DU 715 PEEL

TPSGC Gestionnaire des services immobiliers et les clients occupants se sont entendus sur les règles et procédures qui s'appliquent à toute personne ou entreprise devant exécuter des travaux à l'intérieur et/ou à l'extérieur de l'édifice. Cette liste ne se limite pas aux items mentionnés et peut être sujet à tout changement et ce, sans préavis.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Signature des bons de travail :

Dans la mesure du possible, c'est-à-dire durant les heures ouvrables et s'ils sont disponibles, seuls les employés de TPSGC sont autorisés à signer les bons de travail des entrepreneurs. Si aucun employé de TPSGC n'est disponible et en dehors des heures ouvrables, les employés du Corps canadien des commissionnaires sont autorisés à signer les bons de travail.

Accès à l'immeuble :

Sauf dans le cas d'une réparation urgente ou pour l'entretien régulier déjà planifiée à l'avance, une demande d'accès devra être complétée par le gestionnaire de projet et remise au capitaine de détachement de la sécurité de l'immeuble 48 heures avant le début des travaux. Les informations suivantes sont requises : nom de l'entrepreneur concerné, nom et # de téléphone d'urgence du contremaître ou de la personne responsable qui sera sur les lieux, noms de tous les employés travaillant au contrat, heure de début et de fin des travaux.

Pour les entrepreneurs détenant une vérification d'organisation désignée (VOD), une copie du certificat d'enquête devra être présentée, au chef de la sécurité, pour tous les travailleurs devant avoir accès à l'immeuble.

De plus, pour certains endroits dans l'immeuble, les clients occupants pourraient avoir des besoins en sécurité plus élevés. Le formulaire (3318) accès aux installations devra être complété et signé par tous les travailleurs devant avoir accès à ces endroits. Un délai de 5 jours ouvrables pourrait être requis avant d'obtenir une autorisation d'accéder à ces locaux. Dans d'autres cas, les clients occupants procéderont à une enquête de sécurité secrète de niveau 2. Les formulaires suivant soit le (330-23F) et le (330-60F) Ce processus pourrait nécessiter jusqu'à 6 mois.

Prévoir également les besoins en gardiennage (escorte de la sécurité) pour tous les secteurs de l'édifice.

Veuillez noter que l'entrepreneur et ses sous-contractants doivent respecter l'horaire émis et ne peuvent se présenter en dehors des heures prévues, pour accéder quand bon leur semble à l'édifice, sans l'autorisation du gestionnaire du projet ou de la gestion de TPSGC.

Sécurité / Identification :

Tous les employés travaillant au chantier doivent s'enregistrer au bureau de la sécurité à leur arrivée. Les cartes d'identification émises par le service de sécurité de l'immeuble doivent être visibles en tout temps. Elles devront être remises lors du départ des employés. La liste de présence, heures de travail, noms et numéros de téléphone des entrepreneurs ou leurs représentants œuvrant au 715 Peel est remise quotidiennement au gestionnaire du projet pour fins d'observations sur les projets, chantiers.

Heures de travail :

Les heures de travail des employés de l'édifice sont de 07h00 à 17h00 du lundi au vendredi. Cependant, veuillez noter que certains services travaillent 24/24 heures.

Sauf dans le cas d'une réparation urgente ou pour l'entretien régulier déjà planifiée à l'avance, le gestionnaire de projet doit recevoir par écrit la demande de travaux au moins 48 heures à l'avance. Celle-ci doit comprendre : horaire des travaux (heure de début et de fin prévue), corps de métier et étages concernés, mentionner coupures prévues, etc. (voir paragraphe sur les interruptions de service.) Les échéanciers de travail doivent être approuvés par le Gestionnaire de projet responsable, en accord avec le coordonnateur des services immobiliers ou le chef d'équipe. Non requis pour l'entretien cyclique régulier ou pour une réparation urgente.

Accès au garage :

L'accès au garage se fait par la porte de garage # 1 rue St-Antoine près de Peel. La hauteur limite du garage est de 3,25 mètres.

Quai de chargement et livraisons:

Le quai de chargement ne doit servir que pour livrer ou charger de l'équipement. Le quai de chargement est accessible 24/24 heures. Les employés et les clients de l'édifice ont naturellement priorité. Toutes les mesures de sécurité doivent être suivies lors de son utilisation. Toutes les livraisons doivent se faire par le quai de chargement. Étant donné qu'un agent de sécurité doit être sur les lieux lors de l'utilisation du quai pour les travaux de fins de semaines ou pendant les heures silencieuses, un arrangement de 48 heures à l'avance devra être discuté avec le gestionnaire de projet.

Ascenseur :

Un ascenseur monte-charge est disponible avec le consentement du gestionnaire du projet. La hauteur maximale est de 7 pieds 4 pouces, la largeur de 5 pieds 8 pouces et la profondeur de 10 pieds. Les clients et employés de cet édifice ont naturellement priorité d'usage. L'utilisation excessive (ex : grand déménagement) devra être signalée 48 heures à l'avance. Les utilisateurs devront suivre les normes d'opération et capacités prescrites.

Santé et sécurité :

Tous les travailleurs doivent se conformer aux obligations légales en matière de santé et de sécurité en accord avec le Code de sécurité pour les travaux de construction et la Loi sur la santé et sécurité au travail (CSST) et à toute autre exigence supplémentaire indiquée dans le devis des travaux. Les lieux des travaux seront inspectés par le gestionnaire de projet et/ou l'agent de projet tout au long des travaux. Des rapports d'observation seront consignés au dossier de performance de chaque entrepreneur.

Travaux dans un espace clos :

Tout travail dans un espace clos doit être fait par des employés qui ont suivi une formation pour travaux en espaces clos. L'Entrepreneur doit soumettre sa méthode de travail et un permis doit être émis par un représentant de TPSGC avant le début des travaux et être signé par les travailleurs et surveillants pour toute entrée dans les espaces clos de type 2 et 3.

SI VOUS ENTENDEZ L'ALARME-INCENDIE

Il s'agit d'un système à deux étapes :

Phase préparatoire - cadence de 20 coups/minute (lente)

- ♦ Rendez-vous aux sorties les plus proches et attendez les instructions avant d'évacuer.

Signal d'évacuation - cadence de 120 coups/minute (rapide)

- ♦ Évacuez immédiatement l'édifice par la porte de sortie d'urgence la plus proche et rendez-vous au lieu de rencontre, si déjà prédéterminé, ou éloignez-vous du bâtiment d'au moins 30 mètres.

Plan d'évacuation en cas d'incendie :

Une copie du plan d'évacuation d'urgence est affichée près de chaque ascenseur et de chaque escalier.

Urgence médicale ou incendie :

Advenant une situation d'urgence (feu, accident, etc...) **appelez immédiatement le 283-7644 (Sécurité du 715) et le 911**. Si un incendie est détecté et que vous ne pouvez pas le neutraliser, veuillez vous rendre à la station manuelle d'incendie (pull station) la plus proche, actionnez le levier et procédez à l'évacuation des lieux.

Stations manuelles d'alarme-incendie :

Les stations manuelles d'alarmes se situent près des puits d'escaliers et dans les couloirs principaux.

Extincteurs à incendie et boyaux d'arrosage :

Les stations pour combattre le feu sont installées sur les colonnes identifiées dans les corridors principaux.

Détecteur de chaleur et de fumée :

Cet édifice est protégé par des détecteurs de chaleur et de fumée et est équipé d'un système de contrôle par ordinateur. Les entrepreneurs sont imputables des interruptions de service préjudiciables aux opérations du client, advenant l'oubli de ceux-ci de faire désarmer les détecteurs avant les travaux.

Soudure - Découpage :

Une autorisation et un permis de travail à chaud (chaleur, fumée, senteur) sont nécessaires pour tout travail de soudure et de découpage. Ces autorisations sont émises par le gestionnaire du projet et/ou le conseiller technique d'entretien. Les arrangements doivent être pris 48 heures à l'avance.

Contournement des alarmes-incendie :

Les arrangements et les autorisations nécessaires pour les déviations ou contournement des alarmes-incendie doivent être pris 48 heures à l'avance par le gestionnaire de projet auprès du conseiller technique de l'immeuble.

Système de gicleurs :

Cet édifice est protégé par un système de gicleurs, tous travaux à proximité de ceux-ci doivent être faits avec grandes précautions.

Dégâts d'eau, bris mécanique :

Tous dégâts d'eau, bris mécaniques ou autres devront être signalés au conseiller technique (de jour) au **514-283-7644** et au Centre National d'appels (tout autre temps) au **1-800-463-1850**. Avisez ensuite le responsable du projet sur son cellulaire.

Outils - explosifs :

L'utilisation d'outils à cartouches (Ramset) est strictement défendue.

Les risques connus :

Cet immeuble contient des fibres d'amiante utilisées pour le calorifugeage (isolation) des tuyaux. Lorsque l'on soupçonne ou découvre des substances dangereuses, veuillez aviser le gestionnaire de projet responsable immédiatement avant de procéder avec les travaux. De plus, il y a présence de lignes de gaz, de conduits de vapeur à haute pression et de produits chimiques dont la localisation sera précisée lors des commandes subséquentes.

Accès au toit :

L'accès au toit est interdit sauf avec l'approbation du gestionnaire du projet.

Signalisation :

Des affiches bilingues devront être visibles sur chaque lieu de travail. Ces affiches doivent indiquer les risques et dangers à l'intégrité physique des travailleurs et des visiteurs.

SIMDUT - Fiches signalétiques :

L'Entrepreneur doit avoir en sa possession les fiches signalétiques à jour de tous les produits dangereux, réglementés par le SIMDUT, qu'il apporte dans l'immeuble. Ces fiches signalétiques doivent être gardées sur les lieux de travail pour consultation au besoin.

Outillage :

L'entrepreneur devra s'assurer d'avoir à sa disposition tous les équipements, outils, matériaux et machineries nécessaires pour exécuter le travail requis. Aucun outil, équipement, matériel ni machineries ne sera prêté par TPSGC.

Travaux bruyants :

Tous travaux bruyants, générant de la poussière ou nécessitant de fréquents déplacements dans les zones de bureau devront se faire après 18h00 et ne devront pas dépasser 06h00. De plus, certains autres travaux pourraient être planifiés en dehors des heures ouvrables à la discrétion de la gestion immobilière.

Panneau électrique :

Veillez aviser le conseiller technique de l'entretien de toute modification faite sur un panneau électrique. De plus, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande d'isolement lorsqu'il est requis avant de commencer tout travail électrique. À la fin des travaux électriques, il devra de plus remplir le Log Book à cet effet.

Entreposage des matériaux :

L'entreposage des matériaux doit être approuvé par le gestionnaire du projet.

Cadenassage :

Une procédure de cadenassage doit être utilisée là où existe le moindre risque d'électrocution, de brûlure, d'écrasement ou d'autres blessures pouvant être causées par des pièces en mouvement. La procédure devra être écrite et soumise au gestionnaire de projet avant les travaux.

Propreté de la zone de travail :

L'entrepreneur est responsable de la propreté de la zone de travail pendant et après les travaux. L'enlèvement des débris et matériaux incombe à l'entrepreneur. L'entrepreneur devra enlever du site et disposer hors de l'immeuble tous les débris provenant du travail de ce contrat et nettoyer la zone de travail à la fin de chaque quart. Le service de nettoyage de l'édifice n'est pas responsable de nettoyer les lieux après la fin des travaux. Si les services des employés de l'entretien ménager sont requis, des frais seront imputés à l'entrepreneur.

L'usage du tabac :

Il est interdit de fumer dans cet immeuble.

Protocole :

TPSGC a une politique de tolérance zéro face à l'usage des drogues et de l'alcool au travail par ses employés et représentants, alors ceci inclus les entrepreneurs.

Stationnement :

Selon leur disponibilité, des espaces de stationnement peuvent être mis à la disposition des entrepreneurs dans le garage. Vous devez faire votre demande à l'avance (si requis) auprès du gestionnaire de projet. Une autorisation d'accès sera envoyée par la suite au département de sécurité. Veuillez noter que la hauteur maximale du véhicule pour pouvoir accéder au stationnement intérieur est de 3,25 m et que pas plus d'un véhicule sera autorisé par entrepreneur général.

Salles de toilettes :

Les travailleurs doivent utiliser les salles de toilettes identifiées par le Gestionnaire de projet responsable.

Congés fériés / statutaires :

Cet édifice reconnaît tous les congés fédéraux et provinciaux incluant le jour du Souvenir et la St-Jean-Baptiste.

Appareils photos :

Il est strictement interdit de prendre des photos à l'intérieur du bâtiment pour quelque raison que ce soit sans le consentement des responsables concernés.

ANNEXE G



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EF245- 132395

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TPSGC - PWGSC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction DGBI	
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 Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des travaux futurs de construction au 715 Peel, Montréal, Qc.			
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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
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 ☐ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted:

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

☒ No ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes

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 ☐ Yes



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC						
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EF245- 132395

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

HUGUES LAROSE

Title - Titre

Gestionnaire de projets

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(514) 496-3781

Facsimile - Télécopieur

() -

E-mail address - Adresse courriel

hugues.larose@tpsgc.gc.ca

Date

2012-11-20

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

JOCELYNE ÉMARD

Title - Titre

Agent de sécurité

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(514) 496-3586

Facsimile - Télécopieur

(514) 496-3301

E-mail address - Adresse courriel

jocelyne.emard@tpsgc.gc.ca

Date

21-11-2012

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

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

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

() -

Facsimile - Télécopieur

() -

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Nina Mormina

Title - Titre

Q.C. Officer

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(613) 952-6362

Facsimile - Télécopieur

() -

E-mail address - Adresse courriel

tpsgc-pwqsc.gc.ca

Date

Nov 23/12

Security Classification / Classification de sécurité