

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 1T3
Bid Fax: (902) 496-5016

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)
B3J 3C9

Title - Sujet PLUMBING	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-132495/A	Date 2013-01-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20132495	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$HAL-220-8895
File No. - N° de dossier HAL-2-69335 (220)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-06	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dunphy, Nancy	Buyer Id - Id de l'acheteur hal220
Telephone No. - N° de téléphone (902)496-5481 ()	FAX No. - N° de FAX (902)496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes 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

"LE PRÉSENT DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ"

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande

8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Bon de travail
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Exigences en matière d'assurance
- Annexe F - Conseil d'administration
- Annexe G - ÉCHELLE DE JUSTES SALAIRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7, 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, formulaire de demande subséquente, Base de paiement, de sécurité Liste de contrôle, Exigences relatives aux assurances, Code de Conduite - Conseil d'administration et à l'annexe de justes salaires.

2. Sommaire

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision et le transport nécessaires à l'entretien, aux petites réparations et/ou à l'installation de services de plomberie, dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes (COC).

Les lieux des travaux visés par la présente convention d'offre à commandes sont situés dans la région d'Halifax. Ils incluent, sans toutefois s'y limiter :

- .1 Institut océanographique de Bedford, Dartmouth
- .2 Centre de contrôle de la circulation de Shannon Hill, Dartmouth
- .3 Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater

L'offre à commandes couvrira une période d'un an à compter de l'attribution de l'offre à commandes, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

2. Présentation des offres

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

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

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

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique une (1 copie papier)

Section II : offre financière une (1 copie papier)

Section III: attestations une (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe C, Base de paiement. Une offre reçue avec un ou plusieurs disparus prix unitaires fermes seront réputés Prix Unitaire non responsive. The prévaudra en établissant le Prix Prolongé.

Le coût total estimatif sera évalué en dollars canadiens, les Goods and Services Tax ou la taxe de vente harmonisée, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

2. Méthode de sélection

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse ou globalement.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe (annexe F)

1.1.1 En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En

présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1.3 Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

1.4 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

1.5 La preuve d'un audit de sécurité indépendant

Conformément à la section Spécification partie _ Exigence de sécurité 2 Soumissions, soumissionnaire doit fournir la documentation indiquant que le titulaire a suivi avec succès un cours reconnu (moins de 3 ans.) AUDIT EXTERNE DE SÉCURITÉ. Cette vérification doit être effectuée par un organisme indépendant société / personne habilitée à procéder à des vérifications de sécurité.

1.6 Confirmation de la couverture des accidents du travail

Conformément à la section Spécifications Partie 2 Sécurité Exigence 2 Submittals, les soumissionnaires doivent fournir une documentation de couverture des accidents du travail. Les soumissionnaires doivent inclure la confirmation écrite que cela sera maintenue pendant la durée de l'accord d'offre à commandes.

1.7 Certificats de commerce.

Toutes les personnes engagées dans le commerce du travail de cette offre à commandes doivent être des personnes Journey Plombier et doit détenir un certificat de compétence valide commerce (s) certifié par le département de la Nouvelle-Écosse du travail. Plus précisément, seuls les certificats de commerce suivantes seront alors autorisés;

1,0 Certifiés au niveau international dans un programme d'apprentissage reconnu Plombier compagnon.

Des copies du certificat de compétence commerciale (s) doit être soumise à l'autorité contractante à la demande avant la délivrance d'une offre à commandes. Un certificat par personne Journey Plombier sont nécessaires.

L'offrant doit fournir, dans les trois (3) jours suivant la demande de l'autorité contractante, le certificat de construction au-dessus du commerce et de la carte apprenti électricien, plombier, pour chaque personne Journey. Le défaut de se conformer à la demande se traduira par la soumission sera déclarée non recevable.

1.8 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

1.9 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum

vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

1.10 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

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

CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien
CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

certificat

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements fournis par l'initiateur en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

c) L'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

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

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A"

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

DOSSIER TPSGC No SRCL-E0225-132495/A

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

-
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
 3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
 4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

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

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

à déterminer l'attribution du contrat

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de l'émission de l'offre pour un (1) an.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) autres périodes d'un an dans les mêmes conditions et aux taux ou des prix spécifiés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou le prix calculé conformément à la formule indiquée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pendant une longue période par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nancy Dunphy
 Agente d'approvisionnement
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Téléphone 902-496-5481
 Télécopieur 902-496-5016
 E-mail address: nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

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

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ - ____ - _____
 Télécopieur : ____ - ____ - _____
 Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: Pour être annoncé lors de l'émission d'une offre à commandes.

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 40,000 \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

10. Ordre de priorité des documents

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

-
- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
 - b) les statuts de l'offre à commandes;
 - c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
 - d) Les conditions générales supplémentaires; LAB 180, 2004-12-10 - Conditions de travail;
 - e) les conditions générales 2010C (19/11/2012), de complexité moyenne; services
 - f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
 - g) l'annexe B, Exigences de déclaration;
 - h) l'annexe C, Base de paiement;
 - i) Annexe D, Liste de contrôle de sécurité
 - j) l'annexe E, Exigences relatives aux assurances;
 - k) Annexe F, Conseil d'administration
 - l) l'annexe G, l'annexe ÉCHELLE DE JUSTES SALAIRES, et
 - m) _____ offre de l'offrant (insérer la date de l'offre)

11. Attestations

11.1 Conformité

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

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois de la Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

LAB-180 (2004-12-10) Conditions de travail - Justes salaires et heures de travail s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaires fermes, comme indiqué à l'annexe C, Base de paiement pour un coût de _____ \$ (Determinind au moment de l'appel sous les drapeaux). Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

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

4.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

4.3 T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2.Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

b.Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6. Assurances

L'offrant doit se conformer aux exigences d'assurance prévues à l'annexe E. L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité avec les exigences d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité ou de réduire en vertu du contrat.

L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et pour assurer la conformité avec la législation applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant, et pour son propre bénéfice et de protection.

L'offrant doit transmettre à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences en vigueur. L'assurance doit être placée avec un assureur autorisé à exercer des activités au Canada. L'offrant doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

A. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.

B. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

C. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

D. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

annexe A

TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS

SERVICES DE PLOMBERIE

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-132495/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-2-69335

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

20132495

Description : Convention d'offre à commandes – Services de plomberie

Lieux : Halifax, notamment :
1. Institut océanographique de Bedford, Dartmouth
2. Centre de contrôle de la circulation de Shannon Hill, Dartmouth
3. Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater

TABLE DES MATIÈRES

Titre de la section	Nombre de pages
Définitions et interprétations	1 - 3
1. Exigences générales	1 - 8
2. Exigences en matière de sécurité	1 - 5
3. Protection environnementale	1 - 2
4. Exigences en matière de plomberie	1

DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Ajouter	apporter un nouvel élément.
Arrêter	mettre hors service.
Assembler	désassembler les pièces et les remonter.
Autorisation de détenir des renseignements	degré de protection requis par la Division de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour la protection de renseignements désignés.
Chargé de projet ou chargé des travaux	personne désignée, dans le contrat ou dans un avis à l'intention de l'entrepreneur, en tant que gestionnaire immobilier, qui agira comme représentant ministériel dans toutes les questions liées au contenu technique des travaux.
Ci-inclus, par les présentes, de ce Contrat, ci-dessous	et autres expressions semblables, s'appliquent à l'ensemble du contrat et non à l'une de ses parties en particulier.
Demande de coupure à la source	formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source et remis sous tension conformément au formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12) et suivant la séquence indiquée dans les procédures écrites.
Démarrer	remettre en service.
Donner des instructions	informer le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Enlever	retirer un élément.
Éprouver	faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
Équipement opérationnel de l'immeuble	biens tels que les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'équipement de base de l'immeuble.
Fourniture d'État	tous les matériaux, pièces, éléments, équipements, devis, articles et choses qui peuvent être fournis à l'entrepreneur par le gouvernement, aux fins des travaux.
Installation	centrale physique, bâtiment ou installation servant à remplir une fonction y compris les ressources matérielles permettant de faciliter des mesures ou des opérations.

Installations techniques de l'immeuble de base	biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs de l'immeuble visé ou pour respecter les lois ou les autres objectifs de la Couronne, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie.
Isoler	empêcher physiquement la transmission ou le rejet d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.
Lubrifier	appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
Matériel de chantier	outils, accessoires, machines, véhicules, immeubles, structures, équipement, articles et pièces nécessaires à la bonne exécution des travaux.
Mesurer	déterminer la capacité ou la quantité en unités standard à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condensateurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge des moteurs à l'aide d'un instrument approuvé par le fabricant des surcharges.
Mise à l'essai	procéder à des vérifications physiques périodiques des installations de gicleurs, comme des essais de débit d'eau, des essais d'alarmes ou des essais de déclenchement des soupapes différentielles; (se reporter au code 1673A de la NFPA).
Mise en service	processus axé sur la qualité visant à améliorer la prestation d'un projet. Ce processus consiste à vérifier si une installation et tous ses systèmes et modules ont été prévus, conçus, installés, essayés, activés et entretenus de façon à ce qu'ils répondent aux besoins du propriétaire.
Nettoyer	gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
Norme de base opérationnelle	valeur des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.
Norme de base pour le fonctionnement et l'entretien	norme de base de fonctionnement et d'entretien : les activités de fonctionnement et d'entretien, les services publics et les travaux de réparation jusqu'à concurrence de 10 000 dollars, en fonction des unités d'œuvre et de la valeur des travaux à exécuter par l'entrepreneur au cours d'une durée de douze (12) mois consécutifs
Peindre	nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
Plan d'entretien annuel	conformément à la description du Plan de projet du PAGI de l'Énoncé des travaux.

Regarnir	remplir de nouveau avec de la garniture.
Régler	placer les composantes dans une position relative plus efficace.
Remplacer	remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
Réparer	remettre en bon état.
Représentations	tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.
Responsable de l'assurance de la qualité	personne désignée à ce titre dans le contrat.
Retard justifiable	retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement.
Serrer	fixer solidement en place;
Signaler	aviser le représentant ministériel sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
Source d'énergie	source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
Traiter	agir sur une surface avec un produit.
Travail à chaud	tout travail de soudage ou de coupe de matériaux effectué au moyen d'un chalumeau ou à l'aide d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
Vérifier ou inspecter	examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, un manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations ou les surcharges; effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composantes et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la date du prochain entretien. Examiner pour déterminer si l'appareil ou le système fonctionnera vraisemblablement comme il est supposé fonctionner.

1. Portée des travaux

- .1 L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision et le transport nécessaires à l'entretien, aux petites réparations et/ou à l'installation de services de plomberie, dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes (COC).

2. Lieux

- .1 Les lieux des travaux visés par la présente convention d'offre à commandes sont situés dans la région d'Halifax. Ils incluent, sans toutefois s'y limiter :
 - .1 Institut océanographique de Bedford, Dartmouth
 - .2 Centre de contrôle de la circulation de Shannon Hill, Dartmouth
 - .3 Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater

3. Responsabilités de l'entrepreneur

- .1 L'entrepreneur doit conserver des numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur valides et les communiquer au représentant du Ministère pour s'assurer de répondre adéquatement aux demandes de service formulées par le représentant local du Ministère et/ou le Centre national d'appels de service (CNAS), au 1-800-463-1850, tous les jours, 24 heures sur 24. Il doit notamment s'assurer que les numéros de cellulaire et de téléavertisseur peuvent être composés depuis le CNAS à Toronto. À la suite de la réception d'une demande de service formulée par le CNAS, l'entrepreneur doit, aussitôt que possible après exécution, aviser le CNAS des mesures prises pour régler le problème.
- .2 L'entrepreneur doit avoir un bureau doté de personnel en tout temps pendant les heures normales de travail. Le bureau de l'entrepreneur doit être en mesure de recevoir des demandes de service hors des heures normales de travail et d'y répondre.
- .3 Lorsqu'une demande de service urgente est envoyée par le représentant du Ministère et/ou le CNAS, l'entrepreneur doit immédiatement se rendre sur les lieux pour réparer ou protéger le système ou l'équipement afin d'empêcher qu'il soit abîmé davantage. Lorsque le système est redevenu sûr, l'entrepreneur dispose de un (1) jour ouvrable pour fournir au demandeur une estimation détaillée des travaux de réparation requis pour remettre le système ou l'équipement en bon état de marche.
- .4 À la suite de la réception d'une demande de service formulée par le CNAS, peu importe le niveau de priorité, l'entrepreneur doit, aussitôt que possible, signaler la demande au représentant du Ministère. Il doit également aviser le représentant du Ministère et le CNAS des mesures prises pour régler le problème.
- .5 Lorsqu'une demande de service urgente est reçue hors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère le premier jour ouvrable

suivant la réception de cette demande afin d'obtenir un numéro de demande.

- .6 L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux avec un véhicule de service équipé des pièces de rechange nécessaires à la réparation des systèmes utilisés dans les installations touchées par les travaux.
- .7 Au besoin, l'entrepreneur doit s'inscrire auprès du représentant sur place ou de son remplaçant désigné lorsqu'il arrive sur les lieux et lorsqu'il quitte les lieux.

4. Priorités et délais d'exécution

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux priorités de travail et aux délais d'exécution ci-après.

- .1 **Urgence pressante**

On entend par priorité de type « urgence pressante » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage et/ou un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations. Lorsqu'une telle priorité survient, l'entrepreneur doit sans tarder intervenir et rendre compte de la situation au responsable concerné.

Délai d'exécution en cas d'urgence pressante

Sur place dès que possible (dans un délai d'une heure)

- .2 **Priorité courante**

On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dès que possible. Une priorité courante touche une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun risque de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations.

Délai d'exécution standard

Sur place (dans un délai de **24 heures**).

5. Registres

- .1 L'entrepreneur doit remplir tous les registres applicables faisant état de tout le travail effectué. Le paiement peut être retenu jusqu'à ce que toutes les données soient effectivement consignées.

6. Facturation

- .1 L'entrepreneur doit soumettre, avec sa facture, des bons de travail signés par le représentant du Ministère. Une facture ne sera traitée que si elle est accompagnée des bons de travail dûment signés, comme il est précisé dans l'Appendice A.
- .2 La facture doit comprendre les renseignements suivants :
 - .1 Numéro de la convention d'offre à commandes
 - .2 Lieu du travail

- .3 Date
- .4 Numéro de demande
- .5 Nom de la personne ayant autorisé l'appel
- .6 Répartition des heures conformément au tableau des prix unitaires
- .7 Coût net du matériel et pourcentage de marge brute
- .8 Nom et numéro de permis des personnes de métier

- .3 En cas de litige, l'entrepreneur doit mettre tous les documents à la disposition du Ministère afin d'étayer le temps passé sur une tâche et/ou le matériel utilisé.
- .4 Toutes les factures pour l'exercice financier doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.

7. Visite de chantier

- .1 Le représentant du Ministère peut, sans préavis, faire une visite de chantier.

8. Représentants du Ministère Personnel autorisé

- .1 Au moment de l'attribution du contrat, le nom et le numéro de téléphone du représentant de TPSGC pour chaque lieu seront communiqués à l'entrepreneur.
- .2 Une réunion préalable aura lieu dans les quatorze (14) jours suivant l'octroi du contrat.

9. Codes et exigences réglementaires

- .1 Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.
 - .1 Code national du bâtiment
 - .2 Code national de prévention des incendies
 - .3 Partie II du Code canadien du travail
 - .4 Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail
 - .5 *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*
 - .6 Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction
 - .7 Lois et règlements provinciaux ou territoriaux
 - .8 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux
 - .9 Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1-1998
 - .10 Partie 7, CNB, Code canadien de la plomberie
 - .11 Document de l'entrepreneur sur les exigences en matière de sécurité des installations électriques (avec procédures de verrouillage)

- .12 TPSGC ne garantit pas la pertinence de ces procédures et avise que les procédures ne remplacent pas les codes et normes cités.
- .13 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- .14 L'entrepreneur peut obtenir du représentant du Ministère les adresses où il pourra se procurer les codes et les normes.
- .15 En cas de divergence entre les exigences des documents susmentionnées, les exigences les plus strictes prévaudront;
- .16 Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux indiqués.

10. Permis et frais

- .1 Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
- .2 Payer tous les frais et obtenir les certificats et permis requis.
- .3 Présenter ces certificats et permis, sur demande.

11. Taxes

- .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.

12. Examen

- .1 Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.

13. Services existants

- .1 Protéger et maintenir les services en vigueur.
- .2 Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement de l'immeuble.
- .3 Utiliser gratuitement les services existants.
- .4 Utiliser les installations sanitaires existantes.
- .5 Tout arrêt d'équipement pendant les heures normales de travail afin d'effectuer un service ou une réparation doit être d'abord approuvé par le représentant du Ministère ou par la personne que celui-ci désignera. Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.
- .6 S'assurer que la capacité des services est adéquate avant d'imposer des charges supplémentaires. L'entrepreneur assume la responsabilité des travaux de branchement et de débranchement et des frais inhérents.

14. Nettoyage

- .7 Aviser immédiatement le représentant du Ministère en cas d'infraction aux codes ou de réparations requises pouvant poser un risque pour les employés ou les occupants de l'immeuble.
- .1 Garder le secteur des travaux exempt de déchets et de rebuts accumulés.
- .2 Enlever et éliminer chaque jour les débris et les matériaux usagés et périmés.
- .3 Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux menés aux termes de la présente COC.
- .4 Tous les matériaux, composants, pièces d'équipement usagées, etc., qui ont été remplacés ou retirés d'une installation demeurent la propriété de la Couronne jusqu'à ce que le représentant du Ministère donne l'autorisation de les éliminer.

15. Découpage, ajustement et ragréage

- .1 Découper, ajuster et ragréer au besoin dans le cadre des travaux du présent contrat. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

16. Coordination et protection

- .1 Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont le bâtiment est utilisé. Prendre des dispositions avec le Ministère afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.
- .2 Le déplacement du mobilier de bureau est la responsabilité de l'entrepreneur.
- .3 Le mobilier comprend les bureaux, les classeurs, les étagères, les chaises et les armoires de rangement. Les éléments du mobilier qui seront déplacés devront être remis en place à la fin de chaque jour ouvrable.
- .4 Protéger les ouvrages existants des dommages.
- .5 Au besoin, recouvrir l'équipement et le mobilier, le matériel et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux. Retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.
- .6 Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de couper, percer et recouvrir des éléments porteurs.

- .7 Remplacer les éléments endommagés en utilisant les mêmes matériaux et le même fini.
 - .8 Prendre toutes les précautions possibles pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.
 - .9 Consulter les dessins d'évaluation de l'amiante, le cas échéant, avant de perturber toute surface finie intérieure.
 - .10 Les horaires de travail préétablis doivent être respectés à la lettre, sauf autorisation contraire du représentant du Ministère.
 - .11 L'entrepreneur doit assurer la coordination des travaux avec tous les corps de métier en liaison avec le représentant du Ministère.
- 17. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 - .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
 - .3 Aucun produit contrôlé ne doit être apporté sur les lieux tant que sa FS n'a pas été approuvée.
 - .4 La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps.
- 18. Matériaux et équipement**
- .1 L'équipement et les matériaux doivent être neufs, certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée.
 - .2 S'il n'y a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essais indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province.
 - .3 L'entrepreneur doit utiliser des produits d'un seul fabricant ou de la même catégorie et de la même classification que les produits en place, sauf indication contraire.
 - .4 L'entrepreneur doit obtenir des instructions auprès du représentant du Ministère avant de remplacer tout composant.
 - .5 Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
 - .6 Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison et pendant l'entreposage et la conservation des matériaux.

- .7 Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .8 Les matériaux ne doivent pas être entreposés sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.
- .9 TPSGC n'est pas responsable des matériaux et du matériel entreposés sur les lieux.
- 10. Lorsqu'il existe un système numérique d'inventaire de l'équipement, transmettre à la personne-ressource du Ministère toutes les données pertinentes concernant la nouvelle pièce d'équipement au moment de son installation.
- .11 L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier et les instructions et précisions du fabricant pour toute nouvelle installation afin que ces documents soient inclus dans le fichier de stock du bâtiment.
- .12 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

19. Travaux effectués par d'autres personnes

- .1 Ce contrat ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux de plomberie pouvant être requis. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.

20. Qualité de l'exécution

- .1 Tous les panneaux d'équipement et couvercles de commande doivent être remplacés et adéquatement fixés à l'aide de vis et/ou de boulons, selon la conception de l'équipement. Les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.
- .2 L'entrepreneur devra remplacer tous les ouvrages qui ne satisfont pas aux exigences du représentant du Ministère, et ce, sans frais supplémentaires.
- .3 L'entrepreneur devra assumer les coûts découlant du remplacement des travaux jugés insatisfaisants par le représentant du Ministère.

21. Sécurité des lieux

- .1 La responsabilité liée à la sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur; celui-ci doit ériger des enceintes, des barricades ou des clôtures afin d'empêcher toute situation d'entrée non autorisée, de vol ou de vandalisme.
- .2 Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué hors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le

représentant du Ministère détermina les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour l'immeuble.

- .3 Hors des heures normales de travail, la présence d'un agent du Corps canadien des commissionnaires peut être requise pour assurer la sécurité de certaines ou de l'ensemble des installations.
- .4 L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité que TPSGC ou le client de l'installation juge nécessaires.

22. Autorisation de sécurité

- .1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de **fiabilité**.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le personnel. L'entrepreneur n'aura accès au chantier que lorsque les ressources (c.-à-d. le personnel) auront la cote de sécurité requise.
- .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC administre le Programme de sécurité industrielle au Canada.
- .4 L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées sur le site Web <http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp>, lequel comprend tous les formulaires nécessaires.

23. Réunions

- .1 L'entrepreneur doit participer aux réunions sur place, à la demande de TPSGC.

24. Dessins et guides d'entretien

- .1 Le représentant du Ministère doit pouvoir consulter les guides d'entretien et dessins relatifs aux nouveaux travaux, au besoin. Les guides d'entretien et dessins pour les travaux existants peuvent être consultés par l'entremise du représentant du Ministère.
- .2 Tout ajout, déplacement ou retrait d'équipement de plomberie doit être consigné, daté et paraphé par l'entrepreneur ou le représentant du Ministère sur les plans de l'ouvrage fini, s'il y a lieu.
- .3 Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de l'ouvrage fini.

1. Exigences en matière de conformité

- .1 Se conformer à la Partie II du Code canadien du travail et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province et le règlement y afférent, en tenant compte des modifications qui y sont apportées de temps à autre.
- .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposés par les lois et documents suivants :
 - .1 Code national du bâtiment du Canada, partie 8
 - .2 Code national de prévention des incendies du Canada
 - .3 Commission provinciale des accidents du travail
 - .4 Lois et ordonnances municipales
- .4 L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et, si nécessaire, la politique pour un milieu de travail sans parfums.
- .5 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences énoncées ci-dessus.

2. Documents à présenter

- .1 Avant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit (dans les sept (7) jours ouvrables avant la clôture des soumissions) présenter les documents suivants :
 - .1 Un document indiquant que l'entrepreneur a réussi une **VÉRIFICATION EXTERNE DE LA SÉCURITÉ** reconnue et récente (au cours des trois dernières années). Cette vérification doit avoir été effectuée par une société ou une personne indépendante qualifiée dans l'exécution de vérifications de la sécurité.
 - .2 Une attestation de conformité de la Commission des accidents du travail.
 - .3 Une déclaration signée du propriétaire de la société indiquant que celle-ci conservera la protection de la Commission des accidents du travail pour toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services (CS), y compris pour les sous-traitants.
 - .4 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit soumettre un document faisant foi de ce qui suit :
 - .1 L'entrepreneur a préparé une évaluation approfondie des risques et un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier.

3. Formation

- .1 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit soumettre les documents ci-après :

- .1 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la COC ou le CS. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
- .2 La formation des travailleurs doit comprendre les éléments ci-après, sans toutefois s'y limiter :
 - .1 Utilisation prudente des outils et de l'équipement.
 - .2 Utilisation et entretien corrects de l'équipement de protection individuelle (EPI).
 - .3 Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
 - .4 Conditions du chantier et règles de sécurité minimales.

4. Mesures disciplinaires en cas d'infraction aux règlements sur la sécurité

- .1 L'entrepreneur doit avoir ses propres mesures disciplinaires écrites en cas d'infraction ou de non-conformité aux règles et règlements de sécurité sur le chantier.
- .2 L'entrepreneur doit immédiatement traiter et corriger toute infraction aux règles de santé et de sécurité et toute question de non-conformité.
- .3 En cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité, le représentant de TPSGC prendra les mesures disciplinaires ci-après :
 - .1 **Première infraction** : Avertissement verbal donné à l'entrepreneur en cas de première infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 - .2 **Deuxième infraction** : Avertissement écrit donné à l'entrepreneur en cas de deuxième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 - .3 **Troisième infraction** : Une troisième infraction d'un règlement ou d'une règle, d'une politique ou d'une procédure de sécurité peut entraîner la résiliation du contrat, en plus d'une recommandation à l'autorité contractante voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès à d'autres COC ou CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)
 - .4 **Infraction grave** : En cas de infraction grave à un règlement ou une règle, une politique ou une

procédure de sécurité, tel qu'établi par un organisme de réglementation, un chargé de projet ou un agent de sécurité, on recommandera à l'autorité contractante de résilier immédiatement la COC ou le CS. (L'infraction sera portée au dossier et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.)

- .5 **Dépôt d'une accusation ou détermination de culpabilité par un tribunal** : En cas d'infraction à un règlement ou à une règle, une politique ou une procédure de sécurité entraînant le dépôt d'une accusation par un organisme de réglementation ou une détermination de culpabilité par un tribunal, l'entrepreneur pourrait se voir refuser l'accès à de futurs contrats.

5. Amiante

- .1 Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.
- .2 La démolition ou la perturbation d'amiante appliquée par pulvérisation ou à la truelle peut être dangereuse pour la santé. Si la présence d'amiante appliquée par pulvérisation ou à la truelle est constatée dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit interrompre les travaux et aviser immédiatement le représentant du Ministère. Il ne doit pas reprendre les travaux avant d'avoir obtenu des instructions écrites du représentant du Ministère.

6. Systèmes de fixation à cartouches

- .1 Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent être utilisés

7. Travaux à chaud

- .1 Tous les travaux à chaud, comme précisés dans les définitions des services du présent document, doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère (permis de travail à chaud).
- .2 Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire le risque de propagation d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
- .3 L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud et pendant au moins soixante (60) minutes après l'exécution des travaux.

8. Espaces clos

- .1 Les travaux devant être réalisés dans des espaces clos doivent être exécutés conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon

sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

- .3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .1 L'entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une attestation de formation et de qualifications, à la demande du représentant du Ministère.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie d'un permis d'entrée pour chaque entrée dans l'espace clos, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .5 L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos.
 - .1 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie de l'évaluation des risques.

9. Protection antichute

- .1 Tous les travaux devant être réalisés à une hauteur supérieure à celle prévue dans les restrictions relatives à la hauteur, sur une structure ou un véhicule non protégé ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie au paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs antichute sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, conformément à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

10. Plan de sécurité

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Cette politique et ce programme doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère donnera à l'entrepreneur des instructions quant aux situations dans lesquelles les normes fédérales s'appliquent.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier pour établir les procédures et pratiques de travail adaptées afin d'assurer la sécurité et le bien-être de ses employés.

- .3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, à sa demande.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles relatifs à la sécurité. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.
- .5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun du chantier où les travailleurs et les personnes qui y ont accès pourront le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas sera assujettie à des mesures disciplinaires.
- .7 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé.
- .8 Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la COC ou du CS.

11. Approbation des produits

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés produits utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
- .3 Aucun produit contrôlé ne doit être apporté sur les lieux tant que sa FS n'a pas été approuvée.
- .4 La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps.

12. Verrouillage

- .1 Rédiger des procédures de verrouillage. Décrire les méthodes de travail sécuritaires, les fonctions et l'ordre d'exécution des activités sur le chantier afin d'isoler en toute sécurité toute source d'énergie potentielle et verrouiller/étiqueter les installations et l'équipement.

- 1. Environnement**
- .1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* et aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.
- 2. Élimination des déchets**
- .1 Ne pas enterrer des déchets sur le chantier, sauf si cela est autorisé par le représentant du Ministère.
- .2 Ne pas éliminer des déchets ou des matériaux volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans des cours d'eau ou des égouts pluviaux ou sanitaires.
- 3. Vidange**
- .1 Effectuer une vidange et un pompage temporaires des lieux d'excavation et du chantier pour empêcher l'eau de s'y accumuler.
- .2 Ne pas déverser d'eau de pompage contenant des matières en suspension dans des cours d'eau, des égouts ou des canalisations d'évacuation.
- .3 Contrôler l'élimination ou l'écoulement de l'eau contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses, conformément aux exigences des autorités locales.
- 4. Défrichage du chantier et protection des végétaux**
- .1 Protéger les arbres et les végétaux sur le chantier et sur les terrains adjacents, au besoin.
- .2 Couvrir de jute les arbres et les arbustes situés à proximité du chantier, des aires d'entreposage et des voies de passage des camions, et installer un bâti en bois de 2 mètres de hauteur à partir du sol.
- .3 Protéger les racines des arbres désignés, sur le pourtour de l'arbre jusqu'à l'aplomb de la ramure, pendant les travaux d'excavation et de nivellement du terrain afin de prévenir les dommages. Éviter de circuler inutilement et de jeter et d'entreposer des matériaux au-dessus des racines.
- .4 Limiter au maximum l'enlèvement de la couche arable et des végétaux.
- .5 Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones indiquées ou désignées par le représentant du Ministère.
- 5. Travaux à proximité de cours d'eau**
- .1 Ne pas utiliser de l'équipement de construction dans les cours d'eau.
- .2 Ne pas prélever de matériaux dans le lit des cours d'eau.
- .3 Ne pas jeter de déblais, de déchets ou de débris dans les cours d'eau.

- .4 Concevoir et construire des passages temporaires pour limiter au maximum l'érosion des cours d'eau.
- .5 Ne pas faire glisser des billots ou des matériaux de construction dans les cours d'eau.
- .6 Éviter les frayères lors de la construction de passages de cours d'eau temporaires.
- .7 Ne pas faire sauter d'explosifs sous l'eau ou à moins de 100 mètres des frayères.

6. Contrôle de la pollution

- .1 Entretien des dispositifs antiérosion et antipollution installés temporairement en vertu de ce contrat.
- .2 Contrôler les émissions de l'équipement et du matériel de chantier en tenant compte des exigences locales relatives aux émissions.
- .3 Empêcher les résidus de sablage et autres matières étrangères de contaminer l'air au-delà de la zone d'application en installant des enceintes provisoires.
- .4 Couvrir ou humidifier les matériaux et rebuts secs afin d'éviter qu'ils soient emportés par le vent. Prévoir des mesures de lutte antipoussière sur les voies d'accès temporaires.

7. Feu en plein air

- .1 Il est interdit d'allumer des feux sur le chantier.

1. Compagnon

- .1 Le compagnon doit :
- .1 Réaliser les diverses activités d'entretien des édifices exigées par TPSGC ou y participer.
 - .2 Déplacer, fournir, installer ou réparer des appareils de plomberie, y compris, mais sans s'y limiter : le nettoyage d'urgence des conduites sanitaires, des conduites d'eau et des raccords, des robinets, des siphons de sol et des égouts de toit, des appareils de plomberie spécialisés, des appareils de plomberie et des chauffeurs de réservoir d'eau chaude domestiques, et tout autre besoin en plomberie à la demande de TPSGC, comme la mise à l'essai et la fiabilité.
 - .3 Présenter tous les certificats et permis à la demande du représentant du Ministère.
 - .4 Aviser le représentant du Ministère sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation d'un nouvel équipement ou de la modification d'un équipement existant.
 - .5 Répondre aux appels d'urgence de la manière décrite au paragraphe 4 de la section 1 du présent document.
 - .6 Installer des raccords-unions et des brides sur les lieux afin de faciliter l'entretien et le démontage.
 - .7 Fournir les dessins de l'ouvrage fini, y compris des socles, des supports/suspensions et des boulons d'ancrage.

2. Garanties

- .1 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit donner par écrit une garantie contre tout défaut de matériel et de qualité d'exécution pendant un (1) an, dont le bénéficiaire sera Sa Majesté la Reine du chef du Canada. La garantie portera la date de l'acceptation des travaux exécutés.

Annexe " C "

BASE DE PAIEMENT

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES
SERVICES DE PLOMBERIE**

L'entrepreneur convient que les prix unitaires mentionnés dans la présente sont les suivants :

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES DE 1 AN

Catégorie de main-d'œuvre, de matériel de chantier ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
1. Première heure de main-d'œuvre Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, et une heure-personne de travail effectif sur le chantier. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : Technicien b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée : Technicien	Par appel	100	_____ \$	_____ \$
2. Heures subséquentes Main-d'œuvre seulement, en plus du paragraphe 1 ci-dessus. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : Technicien b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée : Technicien	Heures-personnes	500 Heures	_____ \$	_____ \$
Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, l'équipement spécial et les mesures de sécurité calculée au prix net majoré de 15 %	Allocation	s. o.	s. o.	\$
TOTAL – COC DE 1 AN				_____ \$

PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION

Catégorie de main-d'œuvre, de matériel de chantier ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
1. Première heure de main-d'œuvre Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, et une heure-personne de travail effectif sur le chantier. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : Technicien b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée : Technicien	Par appel	100	_____ \$	_____ \$
2. Heures subséquentes Main-d'œuvre seulement, en plus du paragraphe 1 ci-dessus. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : Technicien b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée : Technicien	Heures-personnes	500 Heures	_____ \$	_____ \$
3. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, l'équipement spécial et les mesures de sécurité calculée au prix net majoré de 15 %	Allocation	s. o.	s. o.	\$
TOTAL – PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION				_____ \$

*Remarque : La quantité estimée indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION

Catégorie de main-d'œuvre, de matériel de chantier ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée*	Prix unitaire	Total
1. Première heure de main-d'œuvre Appels de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, et une heure-personne de travail effectif sur le chantier. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : Technicien b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée : Technicien	Par appel	100	_____ \$	_____ \$
	Par appel	100	_____ \$	_____ \$
2. Heures subséquentes Main-d'œuvre seulement, en plus du paragraphe 1 ci-dessus. a) Pendant les heures normales : De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : Technicien b) En dehors des heures normales : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés Personne de métier qualifiée : Technicien	Heures-personnes	500 Heures	_____ \$	_____ \$
	Heures-personnes	500 Heures	_____ \$	_____ \$
3. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, l'équipement spécial et les mesures de sécurité calculée au prix net majoré de 15 %	Allocation	s. o.	s. o.	\$
TOTAL – DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION				_____ \$

*Remarque : La quantité estimée indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

SOMMAIRE

COC de 1 an _____ \$

1^{re} année d'option _____ \$

2^e année d'option _____ \$

Total des 3 années _____ \$

COÛT TOTAL ÉVALUÉ:

Coût total évalué _____ \$

Annexe " D "

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE " E "

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

L. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

M. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

N. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

O. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

P. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.

Q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

R. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet

de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Annexe F

Conseil d'administration

LISTE COMPLÈTE DE CHAQUE INDIVIDU qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES

WRITE NOMS DU DIRECTEUR ET PRÉNOMS EN LETTRES CAPITALES

Annexe G

ÉCHELLE DE JUSTES SALAIRES

document joint



FAIR WAGE SCHEDULE
FOR FEDERAL CONSTRUCTION CONTRACTS

ÉCHELLE DE JUSTES SALAIRES
POUR LES CONTRATS FÉDÉRAUX DE CONSTRUCTION

Nova Scotia - Halifax
Effective August 13, 2007 / En vigueur 13 août 2007

Construction trades workers on the federal government construction contract listed in this appendix must be paid a regular hourly wage rate no less than the rate on this schedule for the type of work they are doing under the contract.

Les travailleurs de métiers de la construction, sur un contrat fédéral de construction, doivent être payés à un taux de salaires non moindre que le taux de cette échelle pour le type de travail effectué en vertu du contrat en question.

The apprentice wage rates are included into this schedule by reference to the *Apprenticeship and Trades Qualifications Act* (ATQA) of the province. Thus, where the ATQA refers to a percentage of a corresponding journeyperson's wage for a specific occupation, that percentage shall be applied against the wages listed below.

Le salaire des apprentis est inclus dans cette échelle en faisant référence à *Loi sur « Apprenticeship and Trades Qualifications Act (ATQA) »* de la province. Ainsi, là où l' ATQA prescrit que le salaire d'un apprenti doit correspondre au pourcentage du salaire d'un ouvrier qualifié de la même occupation, le calcul sera effectué en utilisant les taux ci-dessous.

CLASSIFICATION OF LABOUR
CATÉGORIE DE MAIN-D'OEUVRE

FAIR WAGE RATE PER HOUR NOT LESS THAN
TAUX DE JUSTE SALAIRE NON INFÉRIEUR À

Electricians Electriciens	24.46
Plumbers Plombiers	24.50
Pipefitters, Steamfitters Tuyauteurs, monteurs de tuyaux à vapeur	27.31
Sprinkler System Installers Monteurs de réseaux d'extincteurs automatiques	26.61
Sheet Metal Workers Toliers (ouvriers de feuilles de métal)	23.58
Ironworkers Monteurs de charpentes métalliques et ferrailleurs	24.65
Carpenters Charpentiers-menuisiers	22.35
Bricklayers Briqueteurs-maçons	23.05
Cement Finishers Finitionneurs de béton ou ciment	18.56
Tilesetters (including terrazo, marble setters) Poseurs de carrelage (de céramique, de marbre, etc.)	19.19
Lathers, Interior System Mechanics/Drywall Installers Latteurs, mec. de syst. int/poseurs de cloisons sèches	23.87
Plasterers, Drywall Finishers and Tapers Platriers, jointoyeurs de cloisons sèches	22.80
Roofers Couvreurs de toits multicouches	18.68

Glaziers Vitriers	16.09
Insulators Poseurs de matériaux isolants	25.03
Painters Peintres	16.99
Construction Millwrights Mécaniciens de chantier	23.86
Heavy Duty Equipment Mechanics Mécaniciens de machinerie lourde	21.18
Refrigeration and Air Conditioning Mechanics Mécaniciens en réfrigération et climatisation	27.29
Crane Operators Conducteurs/opérateurs de grue	22.07
Straight Truck Drivers Conducteurs de camions unitaires	15.48
Road Tractor Drivers for Semi-Trailers and Trailers Cond. de tracteurs routiers pour semi-remorques ou remorques	16.43
Operators Heavy Equipment (ex. Cranes, Graders Asphalt Paving) Conducteurs de machine. lourde sauf grue niveleuse, pavage et asphalte	18.18
Grader Operators Conducteurs de niveleuse (grader)	16.51
Paver and Asphalt Plant Operators Conducteurs de machinerie de pavage et d'asphaltage	15.76
Packer (Road-Roller) Operators Conducteurs de rouleau compresseur (Packer)	14.74
Traffic Accomodation Person (Flagperson) Ouvrier chargé de diriger la circulation	9.59
Form Setters Coffreur de béton (Installateur de coffrage préfabriqué)	15.77
Asphalt Layers (by hand – includes rakers) Poseurs et étandeurs d'asphalte (à la main et en se servant d'un râteau)	15.53
Trade Helpers, Labourers (ex. Asphalt Layers, Flagpersons, Form setter) Manoeuvres (sauf asph., circul., Coffreur béton)	15.65
<p>Fair wage schedule prepared by: Labour Standards and Workplace Equity Branch Labour Program, Human Resources and Social Development Canada based on The National Construction Industry Wage Rate Survey (2006) conducted by the Small Business and Special Surveys Division, Statistics Canada.</p> <p>L'échelle des justes salaires préparée par: Normes de travail et équité en milieu de travail Programme du travail, Ressources humaines et Développement social du Canada basée sur l'Enquête nationale sur les taux salariaux dans le secteur de la construction (2006) faite par la Division des petites entreprises et enquêtes spéciales, Statistique Canada.</p>	

CONTRACTORS SHOULD NOTE:	L'ENTREPRENEUR DOIT NOTER :
<p>a. THAT DURING THE TERM OF THIS CONTRACT, THE RATES LISTED HEREIN MAY BE REVISED IN ACCORDANCE WITH THE LABOUR CONDITIONS; AND</p> <p>b. THAT IN CARRYING OUT ANY OF THE WORK CONTEMPLATED BY THIS CONTRACT, THE CONTRACTOR IS ALSO SUBJECT TO ANY APPLICABLE PROVINCIAL LAWS AND REGULATIONS; and</p> <p>C. OVERTIME MUST BE PAID ACCORDING TO PROVINCIAL LEGISLATION CONCERNING HOURS OF WORK AT A RATE EQUAL TO AT LEAST ONE AND ONE-HALF TIMES THE FAIR WAGE RATE; and</p> <p>d. SCHEDULE RATES ARE 'STRAIGHT' WAGES AND DO NOT INCLUDE COMPENSATION IN THE FORM OF BENEFITS (FOR EXAMPLE, MEDICAL, DENTAL OR PENSION PLANS).</p>	<p>a. QUE PENDANT LA DURÉE DE CE CONTRAT, LES TAUX DE SALAIRES ÉNUMÉRÉS DANS L'ANNEXE PEUVENT ÊTRE REVISÉS EN CONFORMITÉ AVEC LES CONDITIONS DE TRAVAIL, ET</p> <p>b. QUE DANS L'EXÉCUTION DE TOUT TRAVAIL PRÉVU PAR LE CONTRAT, L'ENTREPRENEUR EST AUSSI ASSUJETTI AUX LOIS ET RÉGLEMENTS PROVINCIAUX, et</p> <p>C. LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE DOIT ÊTRE RÉMUNÉRÉ CONFORMÉMENT AUX LOIS PROVINCIALES RELATIVES AUX HEURES DE TRAVAIL À UN TAUX ÉQUIVALENT AU MOINS UNE FOIS ET DEMI LE TAUX DES JUSTES SALAIRES, et</p> <p>d. LES TAUX DE L'ÉCHELLE FAIT RÉFÉRENCE À LA RÉMUNÉRATION EN SALAIRE ET NE COMPRENNENT PAS LA RÉMUNÉRATION SOUS FORME D'AVANTAGES SOCIAUX (PAR EXEMPLE, LES PLANS D'ASSURANCE MÉDICALE OU DENTAIRE, OU LES RÉGIMES DE PENSION).</p>

<p>FOR INFORMATION CONCERNING THESE SCHEDULES AND THE <i>FAIR WAGES AND HOURS OF LABOUR ACT</i> UNDER WHICH THEY ARE DEVELOPED, OR TO LODGE A COMPLAINT, CONTACT YOUR NEAREST LABOUR PROGRAM DISTRICT OFFICE LISTED IN THE BLUE PAGES OF YOUR TELEPHONE DIRECTORY UNDER GOVERNMENT OF CANADA, HUMAN RESOURCES AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA OR CALL 1-800-OCANADA.</p>	<p>POUR OBTENIR DE L'INFORMATION SUR LES ÉCHELLES ET LA <i>LOI SUR LES JUSTES SALAIRES ET LES HEURES DE TRAVAIL</i> SOUS LESQUELS ILS ONT ÉTÉ DÉVELOPPÉ, OU POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ, CONTACTEZ LE BUREAU LOCAL DU PROGRAMME DU TRAVAIL LE PLUS PRÈS DE CHEZ VOUS EN CHERCHANT DANS LES PAGES BLEUES DE VOTRE ANNUAIRE SOUS GOVERNEMENT DU CANADA, RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL DU CANADA. VOUS POUVEZ ÉGALEMENT TÉLÉPHONER AU 1-800-OCANADA.</p>
--	--

Con ^t Number / Numéro du contrat E0225-132495/A
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**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 Public Works & Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AFMS
---	---

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
Plumbing for BIO ,MCTS & Shearwater

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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 biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(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)

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. No / Non 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? No / Non 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 checked="" 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 checked="" 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



Contract Number / Numéro du contrat E0225-132495
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

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

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

- INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat E0225-132495
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Leo Lohnes		Title - Titre Technical Facility Manager	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (902) 426-4487	Facsimile - Télécopieur (902) 244-6058	E-mail address - Adresse courriel leo.lohnes@pwgsc.gc.ca	Date 2012-10-25

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ruth Moxley		Title - Titre A/USO	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (902) 496-3311	Facsimile - Télécopieur (902) 496-5077	E-mail address - Adresse courriel Ruth.Moxley@pwgsc.gc.ca	Date 2013/01/11

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) NANCY DUNPHY		Title - Titre SUPPLY OFFICER	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (902) 496-5481	Facsimile - Télécopieur (902) 496-5016	E-mail address - Adresse courriel NANCY.DUNPHY@PWGSC.GC.CA	Date JAN 11 2013

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) NINA MORUINA		Title - Titre Q.C. Officer	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (613) 852-6362	Facsimile - Télécopieur (613) 954-4171	E-mail address - Adresse courriel NINA.MORUINA@PWGSC.GC.CA	Date Jan 17/13

Security Classification / Classification de sécurité
--