

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.**

Title - Sujet Services de Gestions en Constr.	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ192-133526/A	Date 2013-05-10
Client Reference No. - N° de référence du client 20133526	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FG-345-62738	
File No. - N° de dossier fg345.EJ192-133526	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-25	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nealon, Shawn	Buyer Id - Id de l'acheteur fg345
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3391 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-8335
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: La centrale de chauffage et de refroidissement Cliff, 1, rue Fleet à Ottawa, Ontario.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Construction Services Division/Division des services de
construction
11 Laurier St./11 Rue Laurier
3C2, Place du Portage
Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

DEMANDE DE PROPOSITION

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le gouvernement du Canada transfère son Service électronique d'appels d'offres du gouvernement de MERX à Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres le 1^{er} juin 2013.

À compter du 1^{er} juin 2013, les appels d'offres du gouvernement (avis d'appels d'offres et demandes de soumissions) seront affichés et disponibles gratuitement sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres, un site Web du gouvernement du Canada.

Le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

Pour obtenir plus d'informations détaillées, visitez la section Foire aux questions sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

Après le 1^{er} juin 2013, tous les appels d'offres et les documents et modifications pertinents seront sur Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres.

À compter du 1^{er} juin 2013, les fournisseurs devront se rendre sur le site Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres pour vérifier la présence de modifications qui auraient été apportées aux appels d'offres affichés sur MERX avant le 1^{er} juin.

Ajoutez le site Achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres à vos signets préférés dès maintenant pour être prêt le 1^{er} juin.

.

.

TABLE DES MATIÈRES

Instructions particulières aux soumissionnaires (IP)

Instructions Générales aux soumissionnaires (IG)

Conditions Supplémentaires (CS)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

APPENDICE

Appendice "A" - Formulaire de la proposition de prix

Appendice "B" - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

ANNEXES

Annexe "A" - Énoncé des travaux

Annexe "B" - Base de paiement

Annexe "C" - Directives et formulaires pour les autorisations de sécurité

Annexe "D" - Liste de vérification d'exigences en matière de sécurité

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01	Documents de proposition
IP02	Définition de soumissionnaires
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite facultative des lieux
IP05	Propositions en retard
IP06	Période de validité des propositions
IP07	Droits du Canada
IP08	Déroulement de l'évaluation
IP09	Code de conduite et attestations - soumissions
IP10	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IP11	Intégralité de l'ensemble du besoin
IP12	Cote de Sécurité
IP13	Sites Web

IP01 DOCUMENTS DE PROPOSITION

1. Les documents suivants constituent les documents de proposition:

- a) Appel d'offres - Page 1;
- b) Instructions particulières aux soumissionnaires;
- c) Instructions générales aux soumissionnaires;
- d) Conditions supplémentaires;
- e) Exigences de présentation et évaluation des propositions
- f) Appendice "A" - Formulaire de proposition et d'acceptation
- g) Appendice "B" - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- h) Annexe "A" - Énoncé des travaux;
- i) Annexe "B" - Base de paiement
- j) Annexe "C" - Directives et formulaires pour les autorisations de sécurité;
- k) Annexe "D" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- l) Toute modification émise avant la clôture de propositions

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

IP02 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

Le terme "soumissionnaire" désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses Sous-traitants.

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE PROPOSITIONS

1. Toute demande de renseignements sur la demande de propositions doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la Demande de propositions - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG20 des Instructions aux soumissionnaires, toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui

est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de la demande de propositions doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la Demande de propositions - Page 1. À défaut de respecter cette condition, le soumissionnaire peut (pour cette seule raison) voir sa proposition rejetée.

IP04 VISITE DES LIEUX FACULTATIVE

1. Prière de noter qu'il y aura une visite des lieux **le 22 mai 2013 à 10h**. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à la Centrale de chauffage et de refroidissement (CCR) - Cliff, 1 rue Fleet, Ottawa, Ontario.
2. Tenue vestimentaire - Chaque membre du personnel de l'entrepreneur participant aux travaux devra posséder des chaussures de sécurité à semelle point vert certifiées CSA, ainsi qu'un casque, des lunettes et une veste de sécurité. Tout mandataire de l'entrepreneur ne détenant pas la cote de requise ou n'étant pas muni des équipements de sécurité requis se verra refuser tout droit d'entrée.

IP05 PROPOSITIONS EN RETARD

C'est la politique de TPSGC de renvoyer, non décachetées, les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées.

IP06 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des propositions tel que précisé à la SA05 du Formulaire de proposition et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP07 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des propositions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1) de l'IP07 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une proposition, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a) poursuivre l'évaluation des propositions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IP17 des Instructions générales aux soumissionnaires.

IP07 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit:

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des propositions reçues en réponse à la demande de propositions;
- (b) d'accepter une proposition en totalité ou en partie, sans négociation;
- (c) d'annuler la demande de propositions à n'importe quel moment;
- (d) d'émettre de nouveau la demande de propositions;
- (e) si aucune proposition recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de propositions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- (f) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une proposition recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP08 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Lorsque le Canada évalue les propositions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit:
 - (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de propositions;
 - (b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - (d) examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de propositions;
 - (e) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - (f) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de propositions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

IP09 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT (2013/01/28)

1. Les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement. En plus de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent a) répondre aux demandes de propositions de façon honnête, juste et exhaustive, b) rendre compte avec précision de leur capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans les

demandes de propositions et les contrats subséquents, c) présenter des propositions et conclure des contrats uniquement s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

2. En outre, les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certaines actions ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées ci-après sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire devra agir avec diligence et maintenir à jour l'information exigée par les présentes. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette demande de propositions.
3. Aux fins du présent article quiconque, incluant mais sans s'y limiter les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, sociétés de personnes, entreprises, associations de personnes, sociétés mères, filiales qu'elles soient en propriété exclusive ou non, individus, et administrateurs, sont des affiliés au soumissionnaire si :
 - a) le soumissionnaire ou l'affilié contrôle directement ou indirectement l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
 - b) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'affilié.
Les indices de contrôle comprennent, sans s'y limiter, une gestion ou une propriété interdépendante, l'identité d'intérêts des membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée suite aux actions ou aux condamnations précisées dans le présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires, selon le cas.
4. Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre de coentreprise, doivent fournir avec leur proposition ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci le nom du propriétaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises 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 propositions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.
5. Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste de noms en informant le Canada par écrit de tout changement survenant au cours de la période de validité de la proposition de même qu'au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de

propositions. Il doit également, lorsque la demande lui en est faite, fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants.

6. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et élément prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, 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.
7. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.
8. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées sous a) ou b) ne recevra un avantage en vertu d'un contrat découlant de cette demande de propositions. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :
 - a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, ou
 - c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada, ou
 - d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou
 - e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
 - h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances.
9. Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition

ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie par le temps où l'évaluation des propositions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de se conformer, la proposition sera déclarée non recevable.

10. Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de propositions, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, ou affilié avec une entité reconnue coupable en vertu de l'une des infractions énumérées sous c) à h) du paragraphe ci-avant, lorsqu'ainsi requis de le faire en vertu d'une obligation légale ou judiciaire ou lorsque le Canada l'estime nécessaire dans l'intérêt public pour des raisons incluant, mais sans s'y limiter:

le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne
urgence;
sécurité nationale;
santé ou sécurité;
préjudice économique;

Le Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

IP10 CONFLIT D'INTÉRÊT / AVANTAGE INDU (2011/05/16)

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
- a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de propositions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de propositionss qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de propositions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de propositions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IP11 INTÉGRALITÉ DE L'ENSEMBLE DU BESOIN

Les documents de demande de propositions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaires ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de propositions. Les soumissionnaires ne devraient pas ou plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de propositions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

IP12 COTE DE SÉCURITÉ

Ce document contient une exigence en matière de sécurité laquelle est obligatoire pour toute la durée du contrat subséquent (vous référer à l'article CS04 des Conditions supplémentaires ci-incluses)

1. **À la date de clôture des propositions, le soumissionnaire doit détenir** une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET** en vigueur tel qu'indiqué à l'article CS04 des Conditions supplémentaires. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la proposition irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la proposition.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS04 des Conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
3. Pour toutes demandes de renseignements durant l'appel d'offres au sujet des exigences en matière de sécurité du projet, les soumissionnaires doivent se conformer aux instructions tel que décrites à la clause IP03 "Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres". Pour plus de renseignements sur les exigences de sécurité de TPSGC, les soumissionnaires peuvent aussi consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> ou communiquer par téléphone au numéro sans frais 1-866-368-4646

IP13 SITES WEB

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

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

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

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

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

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

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

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

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

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

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

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

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

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

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

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

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

TPSGC, Services de sécurité industrielle

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

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

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

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

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

GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES

IG01	Introduction
IG02	Aperçu de la procédure de sélection
IG03	Présentation des propositions
IG04	Révision des propositions
IG05	Proposition recevables
IG06	Livraison des propositions
IG07	Séance d'explication
IG08	Évaluation du rendement
IG09	Composition de l'équipe de gestion en construction
IG10	Limite quant au nombre de propositions
IG11	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG12	Taxes Applicables
IG13	Frais d'immobilisation
IG14	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG15	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG16	Acceptation des propositions
IG17	Coût relatifs aux soumissions et limitation de la responsabilité
IG18	Numéro d'entreprise approvisionnement
IG19	Respect des loi applicables
IG20	Approbaton des matériaux de remplacement
IG21	États financiers

IG01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de gestion en construction selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera non seulement sur les qualifications, l'expérience et l'organisation du soumissionnaire, mais aussi sur la méthode de travail détaillée ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de gestion de construction. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.

IG02 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

2.1 Proposition

1. Les propositions sont établies et présentées suivant une procédure prévoyant deux enveloppes le soumissionnaire doit présenter le volet «technique» de la proposition dans une "enveloppe" et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième enveloppe.
2. Les renseignements que les soumissionnaires doivent fournir sont décrits en détails ailleurs dans la DDP.

2.2 Évaluation et cotation finales des propositions

1. Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.

2. Les cotes techniques seront multipliées par les pourcentages prévus à cet effet de façon à établir une note technique. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Les enveloppes de proposition de prix de toutes les propositions recevables sont ouvertes après évaluation technique. Le tarif total proposé (Tarif forfaitaire + Tarif proportionnel) sera divisé par son pointage technique pour déterminer le Tarif établi par point.
4. Ni la proposition recevable ayant obtenue le plus haut pointage, ni celle soumissionnaire le plus bas 'montant de soumission totale' ne sera nécessairement retenue. On recommandera la proposition recevable ayant le plus bas Tarif établi par point pour l'octroi du contrat.

2.3 AVIS

1. Le Canada devrait normalement envoyer un avis par écrit aux soumissionnaires non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu.

2.4 OUVERTURE DES PROPOSITIONS

Il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions

IG03 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS (2013/04/25)

1. La proposition doit:

- a) être présentée sur le Formulaire de proposition et d'acceptation obtenu par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire de proposition et d'acceptation obtenu par l'entremise du SEAOG;
- b) doit être établie en fonction des documents de proposition énumérés aux Instructions particulières aux soumissionnaires;
- c) doit être remplie correctement à tous égards;
- d) être signée par un représentant dûment autorisé par le soumissionnaire; et
- e) être accompagnée
 - i) de la garantie de proposition précisée à l'IG15; et
 - ii) de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de propositions où il est stipulé que ledit document doit accompagner la proposition.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6) de l'IG16, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire de proposition et d'acceptation ou toute condition ou restriction ajoutée à la proposition constituera une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire de proposition et d'acceptation par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la proposition. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

3. Les propositions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de propositions.

IG04 RÉVISION DES PROPOSITIONS (2010/01/11)

1. Une proposition présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des propositions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des propositions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (819) 956-1459.
2. Une modification à une proposition comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement devront être rejetées. L'évaluation portera sur la proposition initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IG05 PROPOSITIONS RECEVABLES

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le soumissionnaire qui aura présenté une proposition irrecevable ne participera plus à la procédure de sélection.

IG06 LIVRAISON DES PROPOSITIONS (2008/12/12)

1. Le Formulaire de proposition et d'acceptation rempli en bonne et due forme et la garantie de proposition doivent être joints et cachetés dans l'enveloppe fournie par le soumissionnaire. L'enveloppe doit être adressée et soumise au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des propositions. La proposition doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des propositions.
2. Sauf indication contraire aux Instructions particulières aux soumissionnaires
 - a) la proposition doit être en dollars canadiens;
 - b) la protection de fluctuation du taux de change n'est pas offerte; et
 - c) toute demande de protection de fluctuation du taux de change ne sera pas considérée.
3. Avant de présenter sa proposition, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de retour :
 - a) numéro de l'invitation;
 - b) le nom du soumissionnaire;
 - c) l'adresse de l'expéditeur; et
 - d) l'heure et la date de clôture.

4. La livraison correcte des propositions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

IG07 SÉANCE D'EXPLICATIONS

1. On pourrait donner des explications à un soumissionnaire sur demande, seulement lorsque le Canada aura conclu une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu. Si un soumissionnaire souhaite obtenir une séance d'explications, le soumissionnaire devra contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions. Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels on n'a pas retenu la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions.

IG08 ÉVALUATION DU RENDEMENT (2010/01/11)

1. Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG09 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE GESTION EN CONSTRUCTION

1. En présentant une proposition, le soumissionnaire déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le soumissionnaire suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

IG10 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

1. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de constituer un consortium pour participer à ce marché, des firmes peuvent décider de le faire, s'ils le jugent opportun. Toutefois, on n'acceptera qu'une proposition par soumissionnaire, qu'elle soit présentée par une firme à titre de soumissionnaire distinct ou par cette firme dans le cadre d'un consortium. Si une firme intervenant individuellement ou dans le cadre d'un consortium présente plusieurs propositions, elles seront toutes rejetées, et la firme ou le consortium dont cette firme fait partie ne sera pas retenu.
2. On entend par « consortium » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans un consortium, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de consortium, une convention selon laquelle le *Canada* conclut un contrat directement avec un entrepreneur qui peut faire appel à des sous-traitants pour assurer certaines parties des travaux. Par conséquent, le même sous-traitant peut être proposé par plus d'un soumissionnaire pour faire partie de l'équipe de gestion en construction.

4. Sans égard à l'alinéa 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, lorsqu'une firme agit à titre de soumissionnaire individuel ou comme composante d'un soumissionnaire en consortium, cette firme ne peut faire partie de l'équipe d'un autre soumissionnaire, que ce soit à titre de sous-traitant ou à titre de composante d'un autre soumissionnaires en consortium. À défaut de respecter cette restriction, toutes les propositions ainsi présentées seront rejetées.
5. Tous les consortiums doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG11 IDENTITÉ OU CAPACITÉ CIVILE DU SOUMISSIONNAIRE (2007/05/25)

1. Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de

- a) ce pouvoir de signature;
- b) la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

Il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente proposition au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile, d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

IG12 TAXES APPLICABLES (2013/04/25)

1. « Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

IG13 FRAIS D'IMMOBILISATION (2007/05/25)

1. Pour l'application de la CG1.8, « Lois, permis et taxes », seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission de permis de construire doivent être inclus. Les soumissionnaires ne doivent pas inclure, dans le montant de leur proposition, les sommes correspondantes à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagement municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

IG14 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS (2010/01/11)

1. Nonobstant toute liste de sous-traitants que le soumissionnaire peut être tenu de déposer dans le cadre de la proposition, le soumissionnaire devra, dans le délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un avis écrit à ce sujet, soumettre les noms des sous-traitants et des fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées dans ledit avis. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la proposition.

IG15 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE PROPOSITION (2012/07/16)

1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition une garantie de proposition sous la forme d'un cautionnement de proposition ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter au moins 10 p. 100 du montant de la proposition. Le montant maximum de la garantie de proposition requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la proposition.
2. Le cautionnement de proposition (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter la signature originale et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des propositions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.
3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être :
 - a) une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
 - b) des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
4. Aux fins du sous-alinéa 3.a. de la IG15
 - a) une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
 - b) si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4.c. de la IG15
 - c) une institution financière agréée est :
 - i) une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la Loi canadienne sur les paiements;
 - ii) une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'a Régie de l'assurance-dépôts du Québec Autorité des marchés financiers, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
 - iii) une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv) une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu; ou

v) La Société canadienne des Postes.

5. Les obligations visées au sous-alinéa 3) b) de l'IG15 doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date limite de réception des propositions, et doivent être
- a) soit payables au porteur; ou
 - b) soit accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au Receveur général du Canada sous la forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada; ou
 - c) soit enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au Règlement sur les obligations intérieures du Canada.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
7. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 6) de l'IG15
- a) doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
 - i) verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii) accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
 - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
 - b) précise la somme nominale qui peut être retirée;
 - c) précise sa date d'expiration;
 - d) prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e) prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f) prévoit son assujettissement aux Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et

- g) est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
8. La garantie de proposition viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- a) la date de fermeture des propositions, pour un soumissionnaire dont la proposition est non conforme; et
 - b) la révision administrative des propositions, pour les soumissionnaires dont la proposition est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
 - c) l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la proposition est retenue et classée au deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement; et
 - d) la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
 - e) l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 8 de l'IG15 et à condition que trois (3) propositions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des propositions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la proposition conforme suivante afin de retenir la garantie de proposition d'au moins trois (3) propositions valides et conformes.

IG16 ACCEPTATION DES PROPOSITIONS

1. Le Canada n'est tenue d'accepter aucune proposition, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG16, le Canada peut rejeter une proposition dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a) les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des propositions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b) les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la proposition de présenter des propositions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
 - c) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
 - (i) Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa proposition;

-
- (iii) le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la proposition; ou
- (iv) Le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la proposition.
3. Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2)d)(iv) de l'IG16, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- a) la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
 - b) les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c) la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
 - d) l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG16, le Canada peut rejeter toute proposition selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- a) le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des propositions soumissionnaire des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - b) la capacité du soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
 - c) le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où une proposition devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG16, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)b) de l'IG16, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les propositions qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la proposition et les exigences énoncées dans les documents de proposition peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.

IG17 COÛTS RELATIFS AUX PROPOSITIONS (2010/01/11)

1. Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la demande de propositions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

IG18 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT (2012/07/16)

1. Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web Contrats Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

IG19 RESPECT DES LOIS APPLICABLES (2013/04/25)

1. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la proposition et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG19, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG19 donnera lieu au rejet de la proposition.

IG20 APPROBATION DES MATÉRIAUX DE REMPLACEMENT (2007-05-25)

1. Dans les cas où l'on précise des matériaux en fonction d'une appellation ou d'une marque de commerce ou du nom du fabricant ou du fournisseur, la proposition doit être basée sur l'utilisation des matériaux désignés. Pendant la période d'invitation, on pourra considérer des matériaux de remplacement à la condition que l'agent des contrats reçoive par écrit des données techniques complètes au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la clôture des propositions. Si on approuve des matériaux de remplacement pour les besoins de la proposition, on publiera un addenda aux documents de propositions.

IG21 ÉTATS FINANCIERS

1. Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition technique, les plus récentes données sur la situation financière du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par son agent financier principal.
2. Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-133526/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg345

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

20133526

File No. - N° du dossier

fg345EJ192-133526

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
3. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Modifications aux Documents du Contrat
- CS02 Appels d'Offres et Établissement du Prix des Travaux
- CS03 Détermination du Coût de Construction
- CS04 Exigences en matière de Sécurité pour les Entrepreneurs Canadiens

CS01 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT

1. **R2810D**: Remplacer le sous-alinéa 1) f) à la CG1.2.2 par le suivant:

f) Énoncé des travaux

2. **R2850D** : Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.4 :

6) La partie des travaux exécutée selon un tarif fixe devra être facturée en versements mensuels égaux pour la durée du contrat. Les versements seront recalculés sur une base mensuelle pour tenir compte de tout changement au délai d'achèvement des travaux. "

3. **R2860D** : CG6.4 est entièrement remplacé par ce qui suit :

CG6.4 Calcul du Prix

- 1) Tout ajustement au prix des travaux, résultant d'une modification aux travaux conformément à la CG6.1, représentera les coûts raisonnables et justifiés, incluant les coûts occasionnés pour cause de retard, qui ont été engagés par l'entrepreneur ou encore les économies réalisées à l'avantage de l'entrepreneur, pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables en tant que coûts de construction.
- 2) Si le prix final des travaux, à l'exclusion des tarifs de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 et 125 p. 100 du " Coût estimatif de construction ", l'une des deux parties au contrat peut demander de négocier une modification au " Tarif proportionnel " de l'entrepreneur pour la partie des travaux en deçà de ces seuils. Il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, justifier et quantifier la modification proposée. Le prix total payé selon le " Tarif proportionnel " qui a été modifié en raison d'une réduction du " Coût estimatif de construction " ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux exécutés avait représenté 75p. 100 du " Coût estimatif de construction ".
- 3) La valeur du contrat doit être la somme finale du Tarif forfaitaire, du Coût réel de construction, du Coût proportionnel et de tous les ajustements faits en conformité au contrat.

CS02 APPELS D'OFFRES ET ÉTABLISSEMENT DU PRIX DES TRAVAUX

1. Lorsqu'il est économique de le faire, l'entrepreneur doit lancer un demande de propositions pour toute partie des travaux qui est estimée à moins de 25 000\$.
2. L'entrepreneur doit demander un minimum de trois (3) soumissions avant d'octroyer tout sous-contrat pour toute partie des travaux dont la valeur est estimée à 25 000\$ ou plus.

3. L'entrepreneur, avec l'accord du Canada, peut se soustraire à l'obligation de demander trois (3) soumissions dans les cas où ça ne servirait pas l'intérêt public ou lorsque que moins de trois (3) entreprises sont capables d'exécuter les travaux.
4. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur sera estimée à 100 000 \$ ou plus, taxe de vente harmonisée incluse, l'entrepreneur doit il faudra annoncer publiquement l'appel d'offres par l'intermédiaire de MERX^{MC} Marchés privés.

CS03 DÉTERMINATION DU COÛT DE CONSTRUCTION

1. Le prix de toute partie des travaux qui est sous-traitée est égal au montant du sous-contrat majoré du " Tarif proportionnel " de l'entrepreneur.
2. Tout ajustement au montant d'un sous-contrat requiert l'approbation écrite du Canada. L'entrepreneur n'aura droit à aucun frais additionnel autre que le " Tarif proportionnel ".
3. Toute demande d'ajustement du montant d'un sous-contrat devra être corroborée à l'aide d'une ventilation estimative des coûts détaillant les coûts de la main-d'œuvre, des matériaux, et de l'outillage, ainsi que toute majoration. L'entrepreneur devra s'assurer que tous les prix énumérés à la ventilation sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités suivantes :
 - a) Les taux de la main-d'œuvre devront être établis conformément aux conventions collectives s'appliquant. Les taux pour la main-d'œuvre non syndiquée doivent être établis en conformité à la " Clause générale de justes salaires " des " Conditions de travail ". Tout taux de main-d'œuvre doit être approuvé par écrit par le Canada.
 - b) Les coût de tout matériaux et outillage doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs; lesdits coûts comprennent tous les rabais applicables.
 - c) Les majorations devront être négociées par l'entrepreneur pour chaque modification et devront représenter le montants raisonnable pour la nature et la complexité de chaque modification.
4. Le prix de toute partie des travaux qui n'est pas sous-traitée ou payée en tant que "Tarif forfaitaire" est égal au coût réellement engagé pour cette partie des travaux et majoré du " Tarif proportionnel " applicable de l'entrepreneur.

CS04 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

1. L'entrepreneur DOIT détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSCI 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 doit respecter les dispositions:

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-133526/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg345

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

20133526

File No. - N° du dossier

fg345EJ192-133526

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- 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).

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

EPÉP 1	Renseignements généraux
EPÉP 2	Exigences de présentation et évaluation des propositions techniques
EPÉP 3	Évaluation des prix
EPÉP 4	Méthode de sélection

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**EPÉP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX****1.1 SOUMISSION DES PROPOSITIONS**

- 1.1.1 Les propositions doivent être soumises à une procédure prévoyant deux enveloppes : le soumissionnaire doit soumettre les aspects techniques de sa proposition dans une enveloppe et le prix proposé des services et la garantie de soumission dans une deuxième enveloppe.
- 1.1.2 Soumettre un (1) original signé et cinq (5) copies de la proposition technique (première enveloppe).
- 1.1.3 Soumettre un (1) original signé de la proposition de prix et de la garantie de proposition dans une enveloppe scellée (deuxième enveloppe).

1.2 FORMAT DES PROPOSITIONS**1.2.1 Proposition technique**

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à exécuter les travaux en décrivant leur approche de façon approfondie, claire et concise.

La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Pour faciliter l'évaluation de la proposition, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes titres. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Le format suivant doit être respecté lors de la préparation de la proposition:

- Format du papier – 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- Taille minimale de la police - Times 11 points ou l'équivalent;
- Marges d'au moins 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- Impression recto verso de préférence;
- On entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

Les éléments de la proposition technique doivent observer l'ordre établi dans la section Exigences de présentation de la proposition de la DP. Le nombre maximal de pages (incluant le texte et les

graphiques) pouvant être soumis est de 30. Les exigences suivantes n'entrent pas dans cette limite :

- Lettre d'accompagnement;
- Page couverture de la DP;
- Proposition de prix;
- Documents de santé et de sécurité;
- Curriculum vitae (limite de 2 pages chacun);
- Échantillons de rapports de projet. Veuillez vous reporter aux EPEP 2.1

Si la limite de 30 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires et pièces jointes jugées inacceptables seront retirées de la proposition technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de TPSGC.

1.2.2 PROPOSITION DE PRIX

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix conformément à l'appendice A - Formulaire de proposition et d'acceptation et IG15 - Exigences relatives à la garantie de soumission dans les Instructions générales aux soumissionnaires.

1.3 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1.3.1 UNE PROPOSITION RECEVABLE DOIT :

- a) être conforme à toutes les exigences de la demande de proposition;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c) le formulaire de proposition de prix doit être rempli et accompagné de la garantie de soumission exigée.

1.3.2 Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences établies en 1.3.1 seront déclarées non recevables. Les propositions recevables seront évaluées et recevront une note en fonction des critères décrits en EPÉP 2.

EXIGENCE OBLIGATOIRE

2.0 Santé et sécurité :

Le soumissionnaire **doit** avoir un dossier supérieur à la moyenne en matière de santé et de sécurité lui permettant de bénéficier d'une réduction des cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail de la province où se trouve son établissement. Au moment de la présentation de sa proposition, le soumissionnaire devrait fournir une preuve, émanant du régime approprié d'indemnisation des accidentés du travail, qu'il bénéficie de cette réduction des cotisations.

Lorsqu'une proposition est présentée en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit avoir un dossier supérieur à la moyenne en matière de santé et de sécurité lui permettant de bénéficier d'une réduction des cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail de la province où se trouve son établissement. Au moment de la présentation de sa proposition, chaque membre de la coentreprise devrait fournir une preuve, émanant du régime approprié d'indemnisation des accidentés du travail, qu'il bénéficie de cette réduction des cotisations.

Si une preuve acceptable n'est pas fournie comme demandée, l'autorité contractante doit en informer le soumissionnaire et lui donner cinq (5) jours ouvrables pour répondre à l'exigence. **Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante dans les délais prescrits, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.**

EPÉP 2 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

2.1 CRITÈRE TECHNIQUE 1 - Expérience du soumissionnaire (Points maximaux : 32.5)

Décrire les réalisations du soumissionnaire pour des travaux apparentés au projet faisant l'objet de la présente DDP.

Renseignements à fournir :

Description d'au plus **deux (2) projets** pour lesquels une date d'achèvement substantiel a été émis, au cours des **dix (10) dernières années**. Les projets doivent être de nature industrielle et comprendre d'importants composants mécaniques et électriques. L'expression " de nature industrielle " signifie des travaux comprenant de la tuyauterie d'usage industriel (gaz ou vapeur haute pression ou distribution d'eau d'alimentation, condensat, eau chaude haute température/pression, etc.), des composants de distribution électrique haute tension, et de la tuyauterie de gaz naturel. Inclure les renseignements suivants :

- brève description de l'énoncé et de l'esprit du projet, y compris la valeur totale des travaux et les contrats gérés ainsi que la date de commencement des travaux et l'énoncé clair des aspects pertinents du projet qui sont comparables au projet faisant l'objet de la présente DDP;
- façon dont le budget a été contrôlé et géré (c.-à-d. prix du contrat et coût réel de construction avec explication des écarts);
- façon dont le calendrier du projet a été contrôlé et géré (c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé avec explication des écarts);
- façon dont l'étendue, la qualité et les risques ont été gérés pour satisfaire aux attentes du client;
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet; et
- références de clients, y compris nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de personnes-ressources du client au travail (TPSGC se réserve le droit de vérifier les références et d'évaluer la satisfaction des clients cités). L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les références fournies sont présentement disponibles et que l'équipe d'évaluation de TPSGC pourra les contacter dans les **cinq (5) jours** ouvrables suivant la date limite de présentation des propositions.

2.2 CRITÈRE TECHNIQUE 2 - Expérience du personnel clé du soumissionnaire (Points maximaux : 27.5)

Donner une description, des réalisations, de l'expérience/ expertise pertinente, des rôles/responsabilités/niveau d'engagement/années au sein de l'entreprise de tout le personnel clé et du personnel de relève. Le personnel clé est au moins constitué des personnes suivantes :

gestionnaire de projet principal, surintendant de chantier, ingénieur de chantier ayant de l'expérience dans les systèmes industriels, agents responsables de la sécurité sur le chantier.

Renseignements à fournir pour chaque membre du personnel clé :

- expérience pertinente dans le poste proposé et nombre d'années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie de la construction (si l'expérience n'a pas été acquise avec l'entreprise du soumissionnaire, donner le nom de l'employeur où il l'a acquise);
- rôle, responsabilité et niveau d'engagement des individus dans le cadre de projets antérieurs (plus particulièrement les projets identifiés au Critère technique 1);
- références et attestations des clients, y compris nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de personnes-ressources du client au travail (TPSGC se réserve le droit de vérifier les références et d'évaluer la satisfaction des clients cités). L'Entrepreneur doit s'assurer que toutes les références fournies sont présentement disponibles et que l'équipe d'évaluation de TPSGC pourra les contacter dans les **cinq (5) jours** ouvrables suivant la date limite de présentation des propositions; et
- nom et compétence du personnel de relève pour chaque membre du personnel clé.
- confirmer, compte tenu des délais prescrits, que l'équipe proposée est disponible immédiatement pour le projet;
- préciser les autres ressources de l'entreprise qui pourraient être nécessaires ou disponibles et expliquer comment elles pourraient venir en aide à l'équipe de projet dans des domaines particuliers.

2.3 CRITÈRE TECHNIQUE 3 - Compréhension du projet (Points maximaux : 9)

Le soumissionnaire devrait démontrer une compréhension des objectifs du projet, des contraintes, des défis et des problèmes qui influenceront sur le produit final.

Renseignements à fournir :

- description des buts du projet et points saillants de ceux qui sont particulièrement significatifs pour le projet;
- description de la philosophie/méthodologie de gestion en construction de l'Entrepreneur pour répondre à l'esprit du projet et aux attentes de TPSGC;
- description de l'approche qui sera adoptée pour résoudre les problèmes importants pendant la réalisation du projet, notamment :
 - nombreux intervenants;
 - contrôle de la qualité.
 - Coordination de calendriers à chemins multiples (démolition et installation)

2.4 CRITÈRE TECHNIQUE 4 - Gestion des services (Points maximaux : 10)

Le soumissionnaire devrait démontrer son aptitude à gérer les services et à relever les défis du projet et à assurer un contrôle constant de même qu'une efficacité de la communication. Il doit également définir l'organisation de l'équipe pour décrire comment elle sera gérée.

Renseignements à fournir :

- Un organigramme indiquant le personnel clé, les autres titres des postes et les noms des membres de l'équipe du soumissionnaire.
- description des rapports hiérarchiques au sein de l'entreprise et avec TPSGC;
- stratégie de communication;
- description de la façon dont les conseils seront donnés pendant les étapes de la conception et de la mise en œuvre du projet.

2.5 CRITÈRE TECHNIQUE 5 - Gestion des services et des travaux : (Points maximums : 35)

Le soumissionnaire devrait décrire comment les services et les travaux seront exécutés tout en travaillant à l'intérieur des limites.

Renseignements à fournir :

- description de la prestation des services : expliquer comment le contrôle de l'ordonnancement sera appliqué pendant toute la durée de la réalisation du projet;
- description des services des coûts : expliquer comment le contrôle des coûts sera appliqué pendant toute la durée de la réalisation du projet;
- description de la méthode de contrôle de l'étendue du projet;
- description de la méthode du contrôle de la qualité : expliquer comment le contrôle de la qualité sera appliqué pendant toute la durée de la réalisation du projet;
- description de la méthode de soumission;
- description de la méthode de mise en service; et
- Description du un dossier supérieur à la moyenne en matière de santé et de sécurité lui permettant de bénéficier d'une réduction des cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail de la province où se trouve son établissement.

EPÉP 3 ÉVALUATION DES PRIX

La proposition de prix et la garantie de soumission doivent être glissées dans une enveloppe scellée distincte. Les enveloppes de prix de toutes les propositions recevables seront ouvertes une fois l'évaluation de la proposition technique terminée. Le prix présenté par le soumissionnaire sera divisé par la note technique afin d'établir le prix par point de la proposition.

"Prix Formulaire de proposition Montant" = Prix par point.

"Score total évalué"

EPÉP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

Les points prévus aux exigences SR2.1 à SR2.5 (Critères techniques) totalisent un maximum de 114 points. Une soumission technique doit obtenir une note d'au moins 40 points pour passer à l'évaluation de la proposition de prix. Les soumissions qui obtiendront 39 points ou moins seront considérées comme non conformes. Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer avec le soumissionnaire dont la proposition recevable offre le prix global le plus bas par point afin de négocier les détails d'un contrat pour la prestation des services et la fourniture des travaux requis. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui aura proposé le prix global le plus bas sera sélectionné. Pour une ventilation de l'évaluation et de notation de chaque critère technique s'il vous plaît se référer au tableau ci-dessous.

EPEP 2 – Exigences de présentation et modèle d'évaluation des propositions techniques		
Critères		Maximum de points
2.1 Critère technique 1 – Expérience du soumissionnaire (32,5 points)		
Projet 1		
	Description du projet	6
	Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du budget.	3
	Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier.	3
	Fournir une brève description de la façon dont la gestion de la portée, de la qualité et des risques a été administrée pour répondre aux attentes du client.	3
	Fournir le nom du personnel clé responsable de la réalisation du projet.	2

Références de clients	3
Projet 2	
Description du projet	6
Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du budget.	1
Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier.	1.5
Fournir une brève description de la façon dont la gestion de la portée, de la qualité et des risques a été administrée pour répondre aux attentes du client.	1
Fournir le nom du personnel clé responsable de la réalisation du projet.	2
Références de clients	1
Total	32,5
2.2 Critère technique 2 – Expérience du personnel clé du soumissionnaire (27,5 points)	
Gestionnaire de projet principal	
Expérience pertinente	2
Rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs	3
Références et reconnaissances de clients	0.5
Le nom et les compétences du remplaçant de chaque membre du personnel clé	0.5
Chef de chantier	
Expérience pertinente	2
Rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.	3
Références et reconnaissances de clients.	0.5
Le nom et les compétences du remplaçant de chaque membre du personnel clé.	0.5
Ingénieur de chantier	

Expérience pertinente	2
Rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.	3
Références et reconnaissances de clients	0.5
Le nom et les compétences du remplaçant de chaque membre du personnel clé.	0.5
Responsable de la sécurité des lieux	
Expérience pertinente	2
Rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.	3
Références et reconnaissances de clients.	0.5
Le nom et les compétences du remplaçant de chaque membre du personnel clé.	0.5
Autre	
Confirmer, compte tenu des délais restreints, que l'équipe proposée pour ce projet est disponible immédiatement.	0.5
Autres ressources ministérielles	3
Total	27,5
2.3 Critère technique 3 – Compréhension du projet (9 points)	
Une description des objectifs du projet en faisant ressortir ceux qui sont particulièrement importants pour ce projet.	3
Une description de la philosophie ou de la méthodologie de l'entreprise quant à la gestion de la construction.	3
Une description de l'approche utilisée pour traiter des problèmes majeurs qui découleront du projet, comme : de nombreux intervenants, le contrôle de la qualité.	3
Total	9
2.4 Critère technique 4 – Services de gestion (10 points)	

Organigramme	2
Description des liens hiérarchiques au sein de l'entreprise et avec TPSGC.	3
Stratégie de communication	3
Description de la façon dont les conseils seront prodigués durant les étapes de la conception et de la mise en œuvre.	2
Total	10
2.5 Critère technique 5 – Gestion des services et des travaux (35 points)	
Calendrier des services : expliquer comment le contrôle du calendrier sera utilisé au cours de l'exécution du projet.	5
Coûts des services : expliquer comment le contrôle des coûts sera utilisé au cours de l'exécution du projet.	5
Description de la portée et de la méthodologie.	5
Méthode de contrôle de la qualité : expliquer comment le contrôle de la qualité sera utilisé au cours de l'exécution du projet.	5
Description de la méthode d'appel d'offres.	5
Description de la méthode de mise en service.	5
Fournir un certificat émis par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), ou de la documentation équivalente d'une autre administration.	5
Total	35
Note maximale	114

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-133526/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg345

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

20133526

File No. - N° du dossier

fg345EJ192-133526

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE “A”

FORMULAIRE DE LA PROPOSITION DE PRIX

APPENDICE "A"**FORMULAIRE DE SOUMISSIONS ET D'ACCEPTATION (4 pages)****SA01 IDENTIFICATION**

Description: Services de gestion de la construction pour remplacement refroidisseur No.4
La Centrale de Chauffage et de Refroidissement Cliff
1, rue Fleet, Ottawa, Ontario

Numéro de la soumission: EJ192-133526/A

Numéro de projet: R.062561.001

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Nom de contact: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

- 1) Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** de _____ \$ excluant les taxes applicables.
(exprimé en chiffres)

Le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** représente la somme des éléments (a) + (b) + (c) + (d) + (e) ci-dessous, qui excluent tous les taxes applicables :

- (a) Administration du projet et des services requis, incluant la préparation des travaux.
Frais mensuels fixes (élément 2. A) de l'annexe "B" - Base de paiement) de \$ _____ x 15 mois = _____ \$;
- (b) Honoraires proportionnels (élément 2. B) de l'annexe "B" - Base de paiement) de _____ % x 7,360,000.00 \$ = _____ \$;
- (c) La valeur estimée de la construction 7,360,000.00\$;
- (d) Caution et assurance estimées (voir élément 4. i) de l'annexe "B" - Base de Paiement) : _____ \$;
- (e) Taux quotidiens fermes * (incluant les coûts salariaux, les coûts indirects et le profit) pour du personnel supplémentaire (élément 2 C) de l'annexe "B" - Base de paiement). Voir la table ci-dessous.

Catégorie de personnel	Quantité (jours) (X)	Taux quotidien ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)
Surveillant de chantier	20		
Santé et sécurité l'agent	20		
Ingénieur de terrain	10		
La mise en service spécialisé	10		
Total des prix calculés :			\$

* Les quantités et les catégories de personnel présentées à l'élément (e) ci-dessus sont fournies à des fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un engagement du Canada à faire appel aux services de quel qu'employé que ce soit pour quel que nombre de jours que ce soit.

- 2) Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants des sous-paragraphes 1) (a), (b), (c), (d) et (e) ci-dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant de soumission total. Dans le cas d'une erreur de multiplication ou d'addition des prix unitaires, le prix unitaire prévaut.
- 3) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.
- 4) En cas de retard de l'une ou l'autre des phases, ce qui influencerait cumulativement sur la durée totale de la phase jusqu'à 3 mois, la gestion de construction doit maintenir les frais mensuels fixes. Le frais mensuels fixes ferait l'objet de négociation pour toute phase qui est retardée de plus de 3 mois

SA04 COÛT DE CONSTRUCTION DES TRAVAUX

Les frais de main-d'oeuvre, d'outillage et de matériaux visés dans le sous-alinéa 1)(b) de la SA03 sont limités aux catégories de dépenses suivantes :

- a) les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
- b) les traitements, salaires et primes des employés de l'entrepreneur à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
- c) les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance-emploi, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance-maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception de la les taxes applicables;
- d) les frais de location d'outillage ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qu'il était nécessaire et qu'il a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvé par le Canada;

- e) les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
- f) les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
- g) les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
- h) tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui sont nécessaires à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.
- i) tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui sont nécessaires à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

SA05 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES PROPOSITIONS

1. La proposition ne peut être retirée pour une période de **soixante (60) jours** suivant la date de clôture de l'invitation.

SA06 DOCUMENTS DU CONTRAT

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b) Formulaire de la proposition de prix - Appendice 'A' s'y rattachant;
- b) La demande de propositions et tout annexe, tout appendice s'y rattachant;
- d) Énoncé des travaux
- e) Les conditions générales et clauses:

CG1 Dispositions générales	R2810D (2013-04-25);
CG2 Administration du contrat	R2820D (2012-07-16);
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D (2010-01-11);
CG6 Retards et modifications des travaux	R2860D (2013-04-25);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8 Règlement des différends	R2882D (2008-12-12);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D (2012-07-16);
CG10 Assurances	R2900D (2008-05-12);
Conditions supplémentaires, le cas échéant;	
Conditions d'assurance	R2910D (2008-12-12);
Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail	R2940D (2012-07-16);
Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction CG6.4.1	R2950D (2007-05-25);
- f) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- g) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur

- avant l'acceptation de la soumission; et
- h) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- i) Proposition technique de l'entrepreneur
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la SA06 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/biens-et-services>
- 3) Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site Web: http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml
- 4) La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

SA07 ACCEPTATION ET CONTRAT

1. À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la SA06 DOCUMENTS DU CONTRAT.
2. La valeur du contrat sera déterminée conformément aux montants soumissionnés pour les éléments SA03 (a) + (b) + (c) et (d) (excluant les taxes applicables).

SA08 DURÉE DES TRAVAUX

1. L'étendue des travaux doit être complétée au plus tard le 15 août 2014.

SA09 GARANTIE DE SOUMISSION

1. Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG15 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION.

SA10 SIGNATURE

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

 Signature

 Date

Appendice “B”

**Liste complète des noms de tous les individus
qui sont actuellement administrateurs du
soumissionnaire**

EJ192-133526/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg345

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

20133526

File No. - N° du dossier

fg345EJ192-133526

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-133526/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fg345EJ192-133526

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg345

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

20133526

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE “A”

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE "A"**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SECTION 1 DESCRIPTION DU PROJET**

DP 1	Information sur le projet
DP 2	Description du projet
DP 3	Équipe du projet
DP 4	Objectifs du projet

SECTION 2 DESCRIPTION DES SERVICES ET TRAVAUX REQUIS

SR 1	Services d'administration générale
SR 2	Réunions de projet
SR 3	Conseils pendant toute la durée du projet
SR 4	Services d'ordonnancement
SR 5	Services d'établissement des coûts
SR 6	Gestion des risques
SR 7	Contrôle de la portée des travaux
SR 8	Contrôle de la qualité
SR 9	Rapports et documents relatifs au chantier
SR 10	Établissement et application d'un plan de santé et de sécurité
SR 11	Projets et travaux continus de TPSGC
SR 12	Mise en service
SR 13	Évaluation post-construction
SR 14	Réservé
SR 15	Appel d'offres pour les travaux
SR 16	Surveillance de la construction
SR 17	Modifications (ordres et avis de modification)
SR 18	Construction - Instructions générales

SECTION 1 DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 INFORMATION SUR LE PROJET

DP1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Le projet porte sur le retrait et le remplacement de refroidisseur # 4 au Centrale de Chauffage et de Refroidissement Cliff avec un nouveau refroidisseur électrique de 5,000 tonnes. Le mandat du client est de terminer ce projet avant, ou dès que possible pour l'utilisation du nouveau refroidisseur pendant la saison de refroidissement 2014. Améliorations au système électrique à l'infrastructure de l'usine existante seront également nécessaires dans le cadre de ce projet.

1.1 **Lieu du projet** : 1, rue Fleet, Ottawa (Ontario)

1.2 **Numéro de projet de TPSGC**: R.062561.001

1.3 **Client** : TPSGC, Opérations de la capitale nationale, Services de gestion des services publics

DP2 DESCRIPTION DU PROJET

DP2.1 APERÇU

Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit le remplacement des anciens refroidisseurs vapeur axées au Centrale de Chauffage et de Refroidissement Cliff, 1 rue Fleet, Ottawa, ON. Ce mandat se poursuivra le processus de remplacement éventuel de tous les refroidisseurs de moteur vapeur avec des refroidisseurs électriques plus efficaces. Ce projet permettra également de répondre à certaines préoccupations environnementales, car les refroidisseurs existants utilisent réfrigérant R-22, un réfrigérant qui pose un risque pour l'environnement et est soumis à élimination vertu de l'accord du Protocole de Montréal. Ce projet nécessite la construction industrielle et mise en service industrielle. Le but de cet appel de propositions est d'engager les services d'un soumissionnaire retenu en tant que Directeur de la construction(dénommé l'Entrepreneur) pour réaliser les travaux et d'accélérer l'exécution du projet.

Le caractère industriel de ce travail nécessite métiers hautement spécialisés qui sont expérimentés dans la vapeur haute pression, l'eau glacée et le tuyauterie de gaz naturel, le soudage, l'instrumentation industrielle, tuyauterie de réfrigération, et les travaux d'électricité haute tension. Il faudra aussi les métiers capable d'effectuer des travaux d'architecture, de structure, et civiles à l'usine.

TPSGC a embauché une firme de design pour l'ingénierie complète et l'administration des contrats de ce projet. L'entrepreneur est tenu de travailler ouvertement et activement avec l'équipe de conception pour trouver des solutions à toutes les questions.

DP 2.1.1 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les travaux de construction doivent être réalisés comme suit :

- a) Fournir la main-d'œuvre nécessaire à la réalisation de la portée du projet dans les délais imposés;

- b) Deux (2) places de stationnement et de place pour une remorque sont fournies par TPSGC; et
- c) Fournir des installations sanitaires nécessaires pour le marché du travail attendu.

DP 2.2 PORTÉE DES TRAVAUX

Aperçu des travaux à réaliser :

- a) Préparation du chantier et mobilisation;
- b) Mise en œuvre des lots de travaux conformément aux documents de construction fournis par l'expert conseil;
- c) Démobilisation du chantier

DP 2.3 COÛT ESTIMATIF DE CONSTRUCTION

La valeur estimée de la construction sera 7,360,000.00 \$

La répartition estimée de la valeur de la construction sera comme suit:

Achat d'un refroidisseur électrique de 5,000 tonnes	3,200,000.00 \$
Isolement du refroidisseur et le démolition	700,000.00 \$
Remplissage de plancher structural	160,000.00 \$
L'installation du nouveau refroidisseur	1,200,000.00 \$
Amélioration des systèmes électriques	2,100,000.00 \$

DP 2.4 CALENDRIER

- (a) La date d'achèvement substantiel du projet est le 21 juillet, 2014, ou plus tôt si cela est possible.
- (b) La date d'achèvement définitif du projet, dans sa totalité, est le 15 août, 2014.

DP 3 ÉQUIPE DE PROJET

L'Entrepreneur doit rendre compte au Représentant ministériel de TPSGC, qui est responsable de la gestion du présent contrat, et travailler en collaboration avec une équipe de projet composée :

- a) du Représentant ministériel;
- b) des Services de soutien de gestion de projet (SSGP);
- c) de l'Expert-conseil;
- d) des spécialistes techniques de TPSGC; et
- e) d'autres experts-conseils ou entrepreneurs, le cas échéant (spécialiste de l'ordonnancement, spécialiste des coûts, etc.).

DP 3.1 REPRÉSENTANT MINISTÉRIEL DE TPSGC

Le Représentant ministériel de TPSGC est responsable de la gestion du contrat de l'Entrepreneur. Le Représentant ministériel affectera des gestionnaires de projet des SSGP à la gestion de certaines parties du projet et du présent contrat.

DP 3.2 GESTIONNAIRE DE LA MISE EN SERVICE DE TPSGC

Le gestionnaire de la mise en service de TPSGC agit pour le compte du Représentant ministériel de TPSGC et travaillera en collaboration avec l'Expert-conseil et l'Entrepreneur à la planification et à l'exécution de la mise en service des travaux. Il sera présent sur le chantier pendant les essais et surveillera l'avancement et la qualité des travaux pendant le processus de mise en service, y compris :

- a) en examinant toute la documentation à toutes les étapes de l'exécution du projet;
- b) en surveillant les activités de mise en service et les résultats communiqués;
- c) en s'assurant que toutes les questions relatives à l'exploitation et à l'entretien sont résolues;
- d) en assistant aux essais avec l'Expert-conseil et avec le spécialiste de la mise en service de l'Entrepreneur; et
- e) en assurant la dotation en personnel, la passation de contrats de service, l'approvisionnement en pièces de rechange et en équipements spéciaux nécessaires aux activités en collaboration avec l'Entrepreneur et avec les experts-conseils.

DP 3.3 EXPERT-CONSEIL

L'Expert-conseil et son équipe doivent, entre autres :

- a) analyser les exigences du projet;
- b) préparer des options de conception et établir les documents d'appel d'offres, en collaboration avec l'Entrepreneur et TPSGC;
- c) fournir des services d'administration de contrat consistant à préparer et à estimer les modifications, à certifier les factures proportionnelles et à formuler des recommandations au Représentant ministériel relativement à l'acceptation des travaux;
- d) collaborer avec l'Entrepreneur et TPSGC;
- e) fournir des services généraux d'inspection à des fins de contrôle de la qualité et résoudre les problèmes et les conditions inhabituelles sur le chantier;
- f) élaborer des procédures de mise en service et s'assurer que les exigences de performance ont été satisfaites; vérifier les manuels d'exploitation et s'assurer que les dessins ont été fournis et sont exacts; et
- g) fournir des services pendant la période de garantie.

DP 3.4 SPÉCIALISTES TECHNIQUES DE TPSGC

TPSGC Centre d'expertise (CE) supervisera tout le programme de conception et de construction, en fournissant toutes les exigences techniques. Les spécialistes techniques de la Gestion des services publics de TPSGC fourniront les exigences opérationnelles supplémentaires. À ce titre, ces parties prenantes participeront directement à la conception, à la construction et à la mise en service des systèmes de l'installation.

DP 3.5 ENTREPRENEUR

Les services de l'Entrepreneur doivent être retenus directement par TPSGC. L'Entrepreneur doit fournir tous les services et exécuter tous les travaux décrits dans le présent document. Il doit assurer la coordination et collaborer avec tous les membres de l'équipe de projet.

DP 4 OBJECTIFS DU PROJET

Les objectifs du projet sont les suivants :

1. Pour terminer la démolition de refroidisseur n ° 4 et l'installation du nouveau refroidisseur électrique avec un minimum de perturbations pour le client.
2. Terminer tous les projets avant la fin de l'exercice financier le 15 août, 2014.

SECTION 2 DESCRIPTION DES SERVICES ET TRAVAUX REQUIS

SR 1 SERVICES D'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

SR 1.1 PRODUITS GÉNÉRAUX À LIVRER

Fournir trois (3) copies papier d'une taille et dans un format qui facilite la lecture et la compréhension de l'information ainsi qu'une (1) copie électronique dans un format d'origine non protégé et une (1) copie électronique en format PDF (*.pdf), à moins d'indication contraire.

SR 1.2 COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Tous les membres de l'équipe, y compris TPSGC, les experts-conseils et l'Entrepreneur, doivent pouvoir communiquer par messagerie électronique et utiliser un logiciel jugé acceptable par TPSGC. Logiciels acceptables :

Pour les rapports et les études écrites :	MS Word (*.doc)
Pour les chiffriers et les budgets :	MS Excel (*.xls)
Pour les présentations :	MS Power Point (*.pps)
Pour les calendriers :	Primavera et/ou Microsoft Project
Pour les dessins :	AutoCad (*.dwg)
Pour le devis :	MS Word
Pour le Web :	Adobe PDF, HTML, Macromedia Flash

Prévoir un site Web pour l'équipe de projet pour qu'elle puisse partager librement les renseignements.

SR 1.3 CORRESPONDANCE

Distribuer toute la correspondance relié au présent projet de la manière indiquée par le Représentant ministériel. Mettre au point un protocole de communication qui devra être approuvé par le Représentant ministériel et incorporé à la réalisation du projet.

Toutes les communications doivent indiquer le nom et le numéro du contrat, le titre de projet de TPSGC et le numéro de projet de TPSGC. Le format de la date sera aa-mm-jj. La seule exception quant à cette exigence est la correspondance par courriel.

Dans tous les échanges par courriel, le numéro de projet de TPSGC doit figurer dans l'objet et le libellé doit être clair.

Voici quelques exemples d'objets acceptables :

- a) R.062561.001 Plan de communication
- b) Plan de communication R.062561.001

Voici quelques exemples d'objets inacceptables :

- a) Re :
- b) Plan Com.

SR 1.4 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

S'assurer qu'aucun membre du personnel de l'entreprise de l'Entrepreneur ni aucun des sous-traitants de l'Entrepreneur n'accorde d'entrevues aux médias sauf sur demande expresse du Représentant ministériel. Si vous êtes joints par des journalistes ou autres, référer immédiatement ceux-ci au Représentant ministériel. Ne pas publier d'information sur ce projet ou le contrat ni en autoriser la publication sans l'approbation écrite du Représentant ministériel.

SR 2 RÉUNIONS DE PROJET

Il y aura des réunions à chaque semaine sur le site du projet ou dans les bureaux de TPSGC ou de l'Expert-conseil.

RÉUNIONS DE CONCEPTION :

L'Expert-conseil présidera ces réunions et en distribuera les comptes rendus. L'Entrepreneur, le gestionnaire principal de projet et le spécialiste de la mise en service doivent assister à ces réunions.

RÉUNIONS DE CONSTRUCTION :

Tenir des réunions à chaque semaine de construction avec les sous-traitants, TPSGC et l'Expert-conseil. Ces réunions visent à examiner et à coordonner les travaux et leur avancement. Dresser et distribuer le compte rendu des réunions dans la (1) journée ouvrable suivant la réunion et en transmettre des copies à l'équipe de projet.

RÉUNIONS DE MISE EN SERVICE :

Lorsque la mise en service commence, tenir des réunions de mise en service distinctes deux fois par jour avec les sous-traitants, TPSGC et l'Expert-conseil. Ces réunions visent à examiner et à coordonner la mise en service des travaux et leur avancement. Dresser et distribuer le compte rendu des réunions dans la (1) journée ouvrable suivant la réunion et en transmettre des copies à l'équipe de projet.

SR3 CONSEILS PENDANT TOUTE LA DURÉE DU PROJET

Agir à titre de conseiller pour l'équipe de projet pendant toute la durée du projet.

L'Entrepreneur doit :

- a) analyser les documents et rapports de référence; formuler des recommandations sur la faisabilité de la construction, la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre et le temps nécessaire à l'installation et à la construction et les facteurs liés aux coûts, notamment le coût des conceptions et des matériaux de rechange, les budgets préliminaires et les économies possibles;
- b) formuler des suggestions ou proposer des solutions de rechange pour réduire les coûts ou devancer le calendrier du projet;
- c) au besoin, fournir une analyse des coûts et les coûts du cycle de vie des options envisagées; et
- d) assurer la liaison et la coordination entre les autorités gouvernementales, comme la CCN et autres, les services publics et d'autres autorités compétentes.

SR3.1 EXAMEN DE LA CONCEPTION ET DES DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

Examiner les documents de conception et de construction à mesure qu'ils sont soumis sous les aspects suivants : constructibilité, coordination entre toutes les disciplines de conception (y compris architecture, structure, mécanique et électricité), incidences sur le calendrier et prix.

Recommander des solutions de rechange chaque fois que les détails de conception ont un effet sur la faisabilité de la construction ou les calendriers.

Examiner et retourner au Représentant ministériel un jeu de documents annotés accompagné de commentaires écrits détaillés sur les rapports, les dessins, les détails, les devis, etc. et en transmettre une copie à l'Expert-conseil.

Renvoyer à l'Expert-conseil toute question concernant l'interprétation des documents préparés par ce dernier. En cas de difficultés permanentes d'interprétation, en informer le Représentant ministériel et lui transmettre toute l'information à l'appui nécessaire pour qu'il trouve une solution; l'interprétation du Représentant ministériel doit être considérée définitive et sans appel.

SR 4 SERVICES D'ORDONNANCEMENT

La planification et l'organisation du temps constituent un processus interactif continu intégrant planification, interventions, mesures, évaluations et révision.

Engager un agent d'ordonnancement expérimenté qui connaît tous les aspects de la planification de projet, de l'organisation du temps et du jalonnement de la construction. Cet agent jouera un rôle de premier plan dans la mise au point et la surveillance du calendrier du projet, proposera ses services d'ordonnancement, depuis l'adjudication du contrat jusqu'à la construction et la mise en service, y compris la période de garantie.

Préparer, surveiller et mettre à jour le calendrier global et en assurer le suivi pendant toute la durée du projet, conformément aux spécifications.

Après consultation avec l'équipe de projet, incorporer au calendrier la séquence et le calendrier d'application des décisions relatives au programme, y compris l'ordonnancement de la conception, l'établissement des documents, les appels d'offres, l'évaluation des propositions, l'adjudication des contrats secondaires et les activités de construction et de mise en service sur le chantier. L'Entrepreneur doit aussi :

- a) revoir, surveiller et mettre à jour le calendrier préliminaire à mesure que le projet avance;
- b) parachever le calendrier général et le soumettre à l'approbation du Représentant ministériel et estimer les besoins en main-d'œuvre pour les travaux. Ventiler le calendrier par réseaux et tâches pour chaque lot de travaux du projet. Indiquer la séquence et la durée des activités de construction et les dates d'achèvement critiques pour les lots de travaux;
- c) à l'étape de conception des services, identifier les éléments ou les processus qui présentent de longs délais d'exécution et qui pourraient compromettre le calendrier. Acheter au préalable certains articles et mettre en œuvre des méthodes d'approvisionnement pour s'assurer que les articles sont livrés à temps, de sorte que le calendrier et le plan des mouvements de trésorerie soient respectés. Évaluer le risque de livraisons en retard pour le calendrier du projet;
- d) établir et mettre en application des méthodes visant à atténuer et à réduire au minimum les répercussions des activités de construction sur les travaux de TPSGC.

SR 5 SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

Fournir des services d'estimation et de contrôle des coûts pour tous les aspects des services et des travaux depuis le début de l'adjudication du contrat jusqu'à la fin du projet, y compris :

- a) lors de l'achèvement de l'élaboration de la conception, aux étapes des documents d'appels d'offres (50 %, 99 %, 100 %);
- b) avant et après chaque adjudication de dossier d'appel d'offres;
- c) mensuellement pendant la réalisation du projet;
- d) pendant la période de garantie;
- e) à chaque modification de la portée du projet ayant une incidence de plus de 5 %.

Travailler avec le Représentant ministériel et l'Expert-conseil pour en arriver à la meilleure solution possible respectant les exigences du programme, le coût estimatif de construction et le calendrier des travaux. L'Entrepreneur doit établir un programme de contrôle des coûts et préparer des projections de trésorerie pour le projet, à partir des estimations rapprochées.

Dans les limites du coût estimatif de construction approuvé, établir des estimations pour les lots de travaux. Formuler et documenter des hypothèses pour les travaux qui ne sont pas encore définis et les soumettre au Représentant ministériel pour examen. Mettre à jour et préciser cette estimation et soumettre celle-ci à l'approbation du Représentant ministériel à mesure que l'élaboration des dessins et des devis progresse.

L'objectif est d'assurer qu'une estimation complète de la construction est en place pendant toute la durée du projet; qu'elle comprend tous les aspects du projet, y compris ceux qui ne sont pas complètement au point ou qui n'ont pas encore été attribués à un lot de travaux.

L'estimateur de l'Entrepreneur doit se familiariser avec l'état, les accès, les progrès, etc. Des chantiers de construction en revoyant tous les renseignements fournis et en se rendant sur place, pendant toute la durée du projet pour être en mesure de déterminer les niveaux de prix.

Incorporer au processus d'estimation des coûts et aux estimations de coût diverses techniques, spécialement les suivantes :

Analyse des risques :

Toutes les estimations de coût des travaux (sauf les estimations finales préalables à l'appel d'offres) doivent prévoir et indiquer les allocations pour les études, les estimations, l'inflation et les taux de change jugés nécessaires d'après l'information disponible.

Établissement du coût du cycle de vie :

Pour conseiller l'expert-conseil en matière de coûts des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange, utiliser tous les renseignements disponibles afin que le coût estimatif de construction pour le projet (qui servira à prendre les décisions de conception et de construction) soit respecté.

Mouvements de trésorerie :

Proposer et suivre un plan des mouvements de trésorerie pour les travaux basé sur le calendrier du projet et sur l'estimation courante à chaque étape. Le plan des mouvements de trésorerie doit être mis à jour à chaque étape du projet.

Fournir au Représentant ministériel, à l'Expert-conseil et au spécialiste des coûts de TPSGC toutes les estimations de coûts, les renseignements, les hypothèses, etc. liés au projet, et ce, en tout temps.

Préparer des estimations de catégorie A pour chaque lot de travaux avant l'appel d'offres de ce dossier;

Soumettre un rapport mensuel qui décrit les activités du mois précédent, précise tout point de préoccupation et les nouveaux renseignements reçus, etc., et décrit les révisions prévues et proposées de l'estimation des coûts de construction. Inclure les honoraires forfaitaires et proportionnels de l'Entrepreneur comme des postes de coûts distincts.

Un rapport d'étape type de l'Entrepreneur contiendra les éléments suivants :

1. Sommaire des estimations des coûts par élément ou autre;
2. Détails à l'appui des estimations;
Données de base ayant servi au calcul de l'escalade des coûts, de l'inflation et des coûts éventuels;
Relevés et prix détaillés;
3. Partie descriptive;
Description sommaire des éléments de base des estimations;
Description des renseignements utilisés pour les estimations;
Liste des éléments inclus;
Liste des éléments exclus, liste des articles/aspects à risque élevé;
4. Rapprochement des estimations avec la dernière soumission;
5. Toute autre information pertinente.

Donner au Représentant ministériel un exemple de ce rapport afin que ce dernier l'accepte. Réviser le rapport et incorporer les commentaires du Représentant ministériel, au besoin.

Chaque rapport mensuel doit être basé sur le rapport précédent et donner au Représentant ministériel des renseignements à jour sur tous les aspects de l'estimation des coûts de construction, et des honoraires de l'Entrepreneur. Il doit indiquer tous les coûts engagés et les dépenses à ce jour. Pour chaque dossier des travaux, indiquer le montant estimatif initial, le montant du contrat, la répartition et le total des demandes de modification approuvées, le montant estimatif des modifications envisagées, le montant révisé du contrat, le coût total anticipé et le coût nécessaire pour terminer le projet.

Informez immédiatement par écrit le Représentant ministériel et l'Expert-conseil de tout problème. Recommander des mesures afin de veiller à ce que le projet reste dans les limites du coût estimatif de construction.

Déceler et signaler rapidement tous les changements qui ont ou qui risquent d'avoir des répercussions sur le budget de construction. Proposer des mesures d'atténuation appropriées, y compris des solutions de conception de rechange, pour ramener le projet dans les limites du budget.

Le rapport d'exception doit contenir des descriptions et des détails sur les coûts suffisamment étoffés pour déterminer ce qui suit :

1. Modification de la portée des travaux : Détermination de la nature, des motifs et des effets sur les coûts de toutes les modifications réelles et éventuelles de la portée des travaux du projet ayant des répercussions sur le coût estimatif de construction.
2. Coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : Détermination de la nature, des motifs et des effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts.
3. Solutions pour le maintien du projet dans les limites du coût estimatif de construction: Détermination de la nature et des effets éventuels sur les coûts de toutes les solutions qui permettraient de maintenir le projet dans les limites du coût estimatif de construction approuvé.

L'acceptation ou l'approbation de TPSGC, qu'elle soit exprimée ou non, ne peut être réputée décharger l'Entrepreneur de sa responsabilité professionnelle ou technique pour ce qui est de ses estimations et rapports mensuels. L'acceptation d'une estimation par TPSGC n'annule en aucun cas l'obligation, pour l'Entrepreneur, de respecter le coût estimatif de construction pendant toute la durée du projet et de prendre des mesures correctives si la soumission acceptable la plus basse, pour tout lot de travaux, était très différente de l'estimation approuvée.

SR 6 GESTION DES RISQUES

Aider le Représentant ministériel à identifier les risques pendant tout le cycle de vie du projet, en lui transmettant des indications et en évaluant le plan de gestion des risques du projet. Transmettre au Représentant ministériel un commentaire écrit sur le plan de gestion des risques du projet à chaque étape du projet.

SR 7 CONTRÔLE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX

Aviser sans délai le Représentant ministériel de toute augmentation ou réduction potentielle de la portée des travaux qui pourrait avoir une incidence sur les coûts, le calendrier ou la qualité du projet.

SR 8 NON APPLICABLE

SR 9 RAPPORTS ET DOCUMENTS RELATIFS AU CHANTIER

Soumettre des rapports écrits au Représentant ministériel. Soumettre des rapports-échantillons au Représentant ministériel aux fins d'approbation. Intégrer les observations dans le format du rapport. Deux types de rapport sont requis : hebdomadaires et mensuels.

SR 9.1 NON APPLICABLE

SR 9.2 RAPPORTS HEBDOMADAIRES

Les rapports doivent être terminés et soumis le vendredi de chaque semaine de travail. Inclure ce qui suit :

- a) Le résumé des travaux réalisés au cours de la semaine précédente devra être consigné au calendrier du projet, y compris des photographies, sur lesquelles l'heure et la date sont estampillées, qui montrent clairement l'avancement des travaux;
- b) Établir un calendrier projectif de deux semaines (qui devra être consigné au calendrier du projet) des progrès escomptés et des activités de construction ou questions opérationnelles ultérieures qui pourraient influencer la construction;
- c) Mettre à jour l'analyse du risque professionnel pour tout le chantier - inclure une description détaillée des changements dans tout secteur donné de la centrale. Si aucun changement n'est survenu, l'indiquer.

SR 9.3 RAPPORTS MENSUELS

Les rapports doivent être terminés et soumis le dernier jour ouvrable de chaque mois, accompagnés de la demande de paiement progressif. Inclure ce qui suit :

- a) une mise à jour du calendrier (PDF et narratif) et un rapport sommaire narratif;
- b) un rapport sur le budget de construction, y compris le registre détaillé des modifications, la facturation et les paiements;
- c) un rapport de gestion de la qualité, y compris une liste des problèmes, nouveaux et en attente;
- d) un rapport environnemental et sur la gestion des déchets;
- e) un rapport d'état sur la santé et la sécurité, y compris un rapport détaillé sur l'application ou l'ajustement du plan de santé et de sécurité du Gestionnaire des travaux, les évaluations des risques et des dangers propres au site et les incidents, quasi-accidents et accidents et les mesures subséquentes; et
- f) une copie, certifiée conforme, du registre quotidien et des photographies quotidiennes du surintendant du site, en un rapport ou volume distinct.

SR 9.4 DOCUMENTS RELATIFS AU CHANTIER

Tenir au quotidien et conserver sur le chantier du projet des registres de tous les contrats nécessaires, des échantillons, des achats, des matériaux, de l'équipement, des manuels

d'exploitation et d'entretien et des directives ainsi que de tout autre document relatif aux travaux, y compris les révisions.

SR 10 ÉTABLISSEMENT ET APPLICATION D'UN PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- a) Jouer le rôle de " constructeur ", tel qu'il est défini dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail et le règlement intitulé Construction Projects (Lois refondues de l'Ontario de 1990 - chapitre O.1, modifié) et assurer l'entière responsabilité du respect de la Loi sur la santé et la sécurité au travail dans tous les aspects du projet. Par ailleurs, respecter et faire respecter les exigences 1) du Code national du bâtiment - Canada 2005 (CNB), Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, et du règlement provincial relatif aux projets de construction; et 2) du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que les exigences sur l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS) jugées acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Programme du travail.
- b) Organiser et diriger la réunion de santé et sécurité avec le Représentant ministériel, avant le début des travaux.
- c) Se conformer à la loi sur la santé et sécurité de l'Ontario et au règlement intitulé Construction Projects.
- d) Accorder à la santé et à la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux. Les travaux sur le chantier ne donneront lieu à aucun contact avec des matières dangereuses.
- e) Effectuer une évaluation des risques pour la sécurité propres au site pour tout le site de la chaufferie temporaire et pour les travaux à effectuer à l'intérieur de la CCR Cliff.
- f) Établir et mettre en œuvre un plan de sécurité propre au site pour tous les aspects de ce projet. Le plan de sécurité propre au site doit être fondé sur une évaluation préliminaire et continue des risques associés au projet à réaliser. Mettre à jour le plan de sécurité propre au site à mesure que les conditions ou les dangers sur le chantier changent. Informer quotidiennement toutes les personnes présentes sur le chantier de tout changement dans les conditions ou les dangers. Soumettre sans délai le plan mis à jour au Représentant ministériel.
- g) Le Représentant ministériel examinera le plan de santé et de sécurité propre au site de l'Entrepreneur et transmettra ses commentaires à ce dernier dans les cinq (5) jours qui suivent la réception du plan. Revoir le plan et le soumettre de nouveau au Représentant ministériel dans les trois (3) jours qui suivent la réception des observations de ce dernier. L'examen par le Représentant ministériel du plan final de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier ne devrait pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- h) Élaborer un plan d'intervention en cas d'urgence dans lequel seront énoncées les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.

-
- i) Avant le début des travaux, soumettre l'Avis de projet aux autorités provinciales appropriées
 - j) Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux. Donner des séances d'orientation sur la sécurité propres au chantier pendant toute la durée du projet.
 - k) Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.
 - l) En présence de conditions, de risques ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution du projet, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente et en informer le Représentant ministériel de vive voix et par écrit.
 - m) S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le Représentant ministériel.
 - n) Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le Représentant ministériel. Remettre au Représentant ministériel un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. Le Représentant ministériel peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
 - o) N'utiliser des dispositifs à cartouche qu'avec la permission écrite du Représentant ministériel. Le dynamitage ou toute autre utilisation d'explosifs sont autorisés seulement si le Représentant ministériel a transmis des instructions écrites à ce sujet.

SR 10.1 PERSONNEL SUR PLACE

Quand des travaux de construction ont lieu, fournir :

- a) un (1) surintendant; et
- b) un (1) agent responsable de la santé et de la sécurité à plein temps qui sera sur place pour documenter les conditions existantes sur le chantier et les risques liés au travail et donner des directives en matière de santé et de sécurité aux travailleurs de la construction ou au personnel préposé à l'exploitation. Faire une inspection quotidienne de sécurité, en donnant les directives appropriées en matière de santé et de sécurité aux travailleurs ou au personnel préposé à l'exploitation.

SR 11 PROJETS ET TRAVAUX CONTINUS DE TPSGC

TPSGC gère plusieurs projets continus à l'intérieur de la CCR Cliff.

SR 11.1 TRAVAUX DE TPSGC

L'Entrepreneur doit coordonner pleinement, quotidiennement ou plus souvent si le besoin s'en fait sentir, tous les travaux de construction ainsi que les exigences en matière de sécurité sur le site de concert avec les surintendants de la CCR Cliff et de la chaufferie temporaire.

SR 12 NON APPLICABLE**SR 13 CONTRÔLE DE QUALITÉ**

Élaborer un système de gestion de la qualité afin de s'assurer que les normes de qualité prescrites pour le projet sont satisfaites.

Les travaux doivent répondre à l'esprit et aux critères conceptuels et opérationnels. Il est essentiel que l'Entrepreneur n'ait de cesse de se conformer, quotidiennement, à la gestion de la qualité de tout le processus de construction et ce, pour tous les aspects de la construction, afin d'atteindre les exigences de performance de l'installation temporaire. Consigner activement toutes les déficiences, surveiller et suivre le travail de tous les sous-traitants pour s'assurer que la construction est réalisée conformément à la conception. L'Entrepreneur ne doit pas s'appuyer uniquement sur l'Expert-conseil pour consigner les éléments non conformes à la conception, mais doit plutôt jouer un rôle de premier plan dans la gestion des sous-traitants et de leurs travaux et établir une base de données de gestion de la qualité pour s'assurer que tous les problèmes de construction sont résolus et que toutes les observations et tous les rapports sont consignés, complètement et correctement, à la satisfaction du Représentant ministériel.

Constituer, surveiller, mettre à jour une base de données de gestion de la qualité propre à ce projet et en faire rapport. Les données d'entrée proviendront de TPSGC, de l'équipe de l'Expert-conseil, des observations quotidiennes de l'équipe de l'Entrepreneur, etc. Les données de sortie seront transmises aux sous-traitants, aux fournisseurs et, s'il y a lieu, à l'Expert-conseil et au Représentant ministériel. Tous les problèmes de qualité doivent être résolus promptement de manière que la cadence soit maintenue et qu'il ne soit pas nécessaire de reprendre la construction.

Retenir les services d'un gestionnaire de la qualité, à temps plein, qui devra :

- a) appliquer quotidiennement le plan qualité - composants et systèmes architecturaux, mécaniques, électriques et structuraux;
- b) travailler avec les sous-traitants afin d'expliquer la nature du plan de qualité et le rôle qu'ils doivent jouer et assurer la bonne qualité d'exécution des travaux sur le chantier;
- c) conserver les registres de qualité suivants sur le chantier :
 - i) les rapports d'inspection et d'essai;
 - ii) les rapports sur les déficiences; et
 - iii) les rapports sur les mesures correctives et les autorisations;
 - iv) faciliter les inspections de la qualité menées par le Représentant ministériel, le responsable technique de la CdC et l'Expert-conseil;
- d) rendre compte au gestionnaire de projet de l'Entrepreneur du processus de gestion de la qualité pour le projet.

SR 14 MISE EN SERVICE

Faire appel à un spécialiste de la mise en service expérimenté qui connaît bien l'exploitation de chaufferie industrielle. Le spécialiste de la mise en service de l'Entrepreneur sera chargé de la mise en service du projet, de l'organisation de la mise en service ou du programme des activités, pour tous les travaux. La mise en service devra être raisonnable et pratique. Ce spécialiste participera à l'enregistrement et à l'authentification des résultats d'essai.

Le Représentant ministériel de TPSGC, l'Entrepreneur et son spécialiste de la mise en service, les sous-traitants, les experts-conseils et le gestionnaire de la mise en service de TPSGC composeront l'équipe de mise en service. Ensemble, ils collaboreront ouvertement afin de réussir la mise en service. L'Entrepreneur et son spécialiste de la mise en service joueront un rôle de premier ordre au moment de mener le processus de mise en service à son aboutissement.

SR 14.1 PLAN DE MISE EN SERVICE

La mise en service fait partie intégrante de toutes les phases des travaux. La vérification de la mise en service et du rendement constitue un élément clé du plan de gestion de la qualité du projet et il faut la mettre en application à toutes les étapes du projet. Rédiger et mettre à jour, pendant toute la durée du projet, un plan de mise en service qui contient les commentaires et les éléments d'orientation de l'Expert-conseil. Administrer et gérer la mise en œuvre du plan de mise en service. Mettre en service chaque phase des travaux et l'ensemble des travaux en s'efforçant de réduire le calendrier et le coût estimatif de construction du projet;

L'Entrepreneur et son spécialiste de la mise en service sont responsables de ce qui suit :

- a) s'assurer que toutes les activités nécessaires de mise en service sont contenues dans le calendrier du projet et dans les documents de construction;
- b) s'assurer que les renseignements contenus sur les protocoles d'étiquetage ainsi que les protocoles et les exigences des données d'entretien sont transmises aux sous-traitants et que les séances d'information connexes avec TPSGC sont planifiées comme il se doit;
- c) confirmer que les travaux des sous-traitants sont suffisamment achevés pour garantir les inspections et les essais par l'Expert-conseil et déterminer à quel moment devront avoir lieu les inspections et les essais requis;
- d) élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité sur place afin de réduire le plus possible les délais pouvant découler d'une qualité d'exécution médiocre ou d'une erreur du sous-traitant; réduire les déficiences et les rappels pendant les périodes de garantie; réduire pour TPSGC le risque à long terme résultant d'une qualité d'exécution médiocre;
- e) administrer et gérer des essais indépendants de contrôle de la qualité que peuvent demander TPSGC, l'Expert-conseil ou l'Entrepreneur pour attester de la justesse d'un travail d'un sous-traitant ou des rapports de mise en service;
- f) s'assurer que les sous-traitants fournissent tous les manuels, documents et résultats relatifs aux essais; surveiller le processus de révision de l'Expert-conseil et faire rapport à TPSGC de l'avancement de l'effort de mise en service;

-
- g) ordonner aux sous-traitants de terminer, réparer, ajuster ou reconstruire les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification, y compris surveiller les défauts et s'assurer qu'ils sont corrigés;
 - h) s'assurer que les activités de mise en service saisonnières sont détaillées dans le calendrier du projet et qu'elles sont terminées à temps (documentation appropriée fournie et/ou suivi assuré);
 - i) surveillance et inspection avec l'Expert-conseil des travaux pendant la période de garantie et pendant les activités de mise en service saisonnières pour s'assurer que les défauts sont corrigés. Les surveillances et les inspections devraient survenir à deux reprises pendant la période de garantie, soit au troisième et au onzième mois;
 - j) s'assurer que les essais et la mise en service du matériel sont inspectés par l'Expert-conseil et l'autorité compétente;
 - k) coordonner les inspections fédérales, provinciales et municipales requises pour l'occupation;
 - l) déterminer la date des inspections à effectuer au troisième et onzième mois et assurer leur suivi après l'émission de l'achèvement substantiel des travaux;
 - m) prendre toutes les mesures requises pour conclure des sous-contrats, y compris les examens finaux de garantie, les clôtures de contrat;
 - n) coordonner la formation du personnel d'exploitation de TPSGC et les cessions de matériel;
 - o) surveiller et signaler à TPSGC l'avancement du processus de mise en service par rapport au plan;
 - p) assister à tous les essais, y compris aux essais de tous les composants, systèmes et systèmes intégrés, comprenant, sans toutefois s'y limiter, une vérification complète de la séquence des dispositifs de commande/régulation de tous les systèmes;
 - q) remplir et signer tous les rapports de vérification et les rassembler en un manuel de mise en service complet au fur et à mesure de l'avancement du projet, y compris les mises à jour du manuel de mise en service pour y inclure les activités de mise en service saisonnières;
 - r) organiser des réunions de mise en service au moins une fois par semaine, rédiger l'ordre du jour, présider les réunions, rédiger les comptes rendus et les diffuser;
 - s) fournir les calendriers relatifs à toutes les activités de mise en service, y compris leur communication et leur surveillance. Soumettre un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions de mise en service. Indiquer tous les écarts décelés et les questions soulevées qui doivent être discutés à ces réunions de mise en service;
 - t) aider aux protocoles d'étiquetage en recueillant tous les formulaires portant sur les renseignements sur les produits provenant des divers sous-traitants, les examiner et vérifier si les renseignements sont corrects. Les exigences physiques d'étiquetage incombent aux sous-traitants;

- u) confirmer que les travaux des sous-traitants sont suffisamment achevés avant la mise en route pour que les inspections soient effectuées et que les défauts soient identifiés par les Experts-conseils, puis corrigés par les sous-traitants;
- v) rassembler tous les rapports de mise en route, comparer leur format et leur contenu avec les instructions des fabricants avant la mise en route et s'assurer qu'ils tiennent compte des procédures indiquées dans les instructions des fabricants;
- w) gérer le processus d'élaboration des essais et de la vérification de performance. Le spécialiste de la mise en service préparera les formulaires de vérification et les personnalisera au projet. Tous les formulaires seront remis à l'Expert-conseil et au gestionnaire de la mise en service de TPSGC aux fins d'examen et d'observations. Mettre les formulaires à jour au besoin. Lors des essais, le spécialiste de la mise en service consignera tous les résultats et signalera tous les écarts décelés au gestionnaire de la mise en service de TPSGC et à l'Expert-conseil;
- x) coordonner tous les arrêts des services de la CCR Cliff avec le gestionnaire de la mise en service de TPSGC et la GSP.

SR 15 APPEL D'OFFRES POUR LES TRAVAUX

Bien que le contrat relatif à la prestation de services de gestion de la construction pour la remplacement refroidisseur No.4 la Centrale de Chauffage et de Refroidissement Cliff ait été conclu entre le Ministère et le DT, il est entendu que ce dernier offrira les services de construction prévus dans le présent mandat par l'intermédiaire de sous-traitants.

À titre d'entité indépendante, le DT sélectionnera ses propres sous-traitants. Il sera absolument essentiel que les processus de sélection soient équitables, ouverts et transparents et que tous les entrepreneurs compétents aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction. TPSGC croit que des processus d'appels d'offres concurrentiels et ouverts permettront d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour les services confiés en sous-traitance.

L'entrepreneur doit permettre un maximum de dix (10) soumissions (plus de 25,000\$) et jusqu'à cinq (5) soumissions mineurs (moins de 25,000\$)

L'Entrepreneur doit :

- 1.) Pour la sous-traitance des travaux de construction, le DT devra :
 - (a) en consultation avec l'expert-conseil, préparer des dossiers d'appel d'offres et des documents contractuels définissant clairement les matériaux et les services nécessaires;
 - (b) au moyen des documents normalisés de l'industrie de la construction, comme le formulaire CCDC 11 – 1996 (R2006), intitulé « Déclaration de qualification d'un entrepreneur », s'assurer que les sous-traitants de métiers essentiels à la réalisation des travaux sont qualifiés avant d'être invités à soumettre des offres;
 - (c) conclure des contrats avec les sous-traitants qualifiés qui auront présenté la soumission conforme la moins-disante;
 - (d) gérer les sous-traitants et s'assurer qu'ils fournissent les services nécessaires en respectant les modalités du présent contrat et en offrant des services de qualité en temps opportun et au coût le plus avantageux;

-
- (e) établir les exigences relatives à la qualité et au rendement, et surveiller le rendement des sous-traitants, notamment la qualité des livrables et le respect des calendriers et des budgets;
 - (f) prévoir le règlement des différends, apporter des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements.
- 2.) Le DT recevra des soumissions ouvertes, équitables et concurrentielles relativement aux contrats de sous-traitance requis pour chaque partie des travaux, conformément aux exigences suivantes :
- (a) les contrats de sous-traitance dont la valeur sera estimée à moins de 25 000 \$, taxe de vente harmonisée incluse, pourront être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère;
 - (b) dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur sera estimée à moins de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée incluse, le DT pourra inviter un minimum de trois fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions, avec l'autorisation écrite du RM;
 - (c) dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur sera estimée à moins de 100 000 \$, taxe de vente harmonisée incluse, le DT, avec l'accord du RM, pourra passer outre cette exigence s'il est prouvé, à la satisfaction du RM, que moins de trois entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux.
- 3.) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur sera estimée à 100 000 \$ ou plus, taxe de vente harmonisée incluse, il faudra annoncer publiquement l'appel d'offres par l'intermédiaire de MERX^{MC} Marchés privés, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :
- (a) L'annonce publique comprendra, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, les garanties financières ou les autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions et la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents de soumissions et des renseignements supplémentaires, la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des soumissions.
 - (b) La documentation relative à l'appel d'offres devra comprendre les renseignements contenus dans l'avis public, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat, notamment tous les facteurs autres que le prix dont on tiendra compte durant l'évaluation des soumissions, les modalités de paiement et toute autre modalité ou condition.
 - (c) Durant la période d'appel d'offres, le directeur des travaux devra répondre rapidement à toute demande de documents d'appel d'offres ou à toute autre demande raisonnable de renseignements pertinents effectuée par un fournisseur qui participera à l'appel d'offres. Il faudra fournir à tous les soumissionnaires l'information communiquée en réponse aux questions envoyées durant la période d'appel d'offres.
- 4.) La réception et l'ouverture des soumissions et l'attribution de contrats devront respecter les exigences suivantes :
- (a) Les soumissions devront être dépouillées en présence d'au moins deux représentants du directeur des travaux, ainsi que d'un représentant du Canada, qui agiront tous à titre de témoins de l'ouverture en vérifiant et signant le registre des soumissions reçues.
 - (b) Les contrats seront attribués en fonction des exigences précisées dans les avis et les documents d'appel d'offres, et devront être confiés à un fournisseur qui répondra aux modalités des documents d'appel d'offres.
 - (c) Sur demande, le DT communiquera rapidement aux fournisseurs qui auront participé à l'appel d'offres les décisions relatives à l'attribution du contrat.
- 5.) Le DT devra :
- (a) obtenir du RM l'approbation préalable de toute dérogation au processus de sous-traitance concurrentiel et mettre la documentation à la disposition de TPSGC;

- (b) démontrer au RM que ses processus de sous-traitance et de présélection respectent les principes de la concurrence et tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie.
- 6.) Le DT analysera les soumissions reçues et présentera au RM des recommandations relativement à l'attribution des contrats de sous-traitance. La présentation matérielle de ces recommandations sera la responsabilité du DT. Toutefois, les recommandations devront au moins comprendre des exemplaires des documents suivants :
- (a) phase de préqualification (s'il y a lieu) — des exemplaires des documents de préqualification, comme le formulaire CCDC 11 - 1996 (R2006), intitulé « Déclaration de qualification d'un entrepreneur » ou l'équivalent, la liste des entrepreneurs qui auront présenté des demandes de préqualification et les résultats de l'évaluation des soumissions de préqualification;
 - (b) phase d'appel d'offres : des exemplaires de toutes les soumissions reçues, la preuve (p. ex. une marque d'horodatage) que les soumissions auront été reçues à temps avant la fin de la période de soumission, un exemplaire du registre de l'ouverture des soumissions, signé par les témoins appropriés, un exemplaire de l'avis affiché dans MERX^{MC} ou de l'invitation à soumissionner si les travaux ont une valeur inférieure à 100 000 \$, un résumé de toutes les soumissions reçues avec les totaux et les ventilations des montants des soumissions, la preuve que la garantie de soumission (s'il y a lieu) a été fournie avec la soumission, des renseignements sur la qualification ou la disqualification de chaque offre, et l'identité du fournisseur auquel il est recommandé d'attribuer le contrat.
- 7.) Une fois que le RM aura approuvé les dépenses et le processus d'approvisionnement, le DT préparera les contrats de sous-traitance aux fins d'exécution. Aucun contrat de sous-traitance ne pourra être attribué à un sous-traitant sans l'approbation de la recommandation d'attribution du contrat.
- 8.) Le DT et quiconque est lié à ce dernier ne pourront répondre aux appels d'offres de services de construction pour des travaux faisant partie de l'appel d'offres relatif au contrat de gestion de la construction, dans le contexte de la remplacement refroidisseur No.4 la Centrale de Chauffage et de Refroidissement Cliff. Autrement dit, le DT sera réputé faire l'objet d'un conflit d'intérêts qui l'empêche de soumissionner les appels d'offres lancés en lien avec le projet. En revanche, rien ne l'empêchera de faire appel à sa propre main-d'œuvre si le RM le permet.
- 9.) LE CANADA SE RÉSERVE LE DROIT DE DEMANDER AU DT D'ATTRIBUER DES CONTRATS POUR L'OFFRE DE SERVICES OU L'APPROVISIONNEMENT EN MATÉRIAUX À DES SOUS-TRAITANTS PRÉQUALIFIÉS PAR LUI POUR TOUTE COMPOSANTE DES TRAVAUX. TOUT CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE DE CE TYPE DEVRA ÊTRE PRÉVU DANS LE COÛT DES TRAVAUX.

SR 15.1 NÉGOCIATION

Analyser et régler les écarts entre l'estimation préalable à l'appel d'offres et les soumissions présentées. Communiquer au Représentant ministériel le nom du soumissionnaire conforme soumissionnaire le prix le plus bas et le prix de soumission des soumissionnaires.

Veiller à ce que le coût estimatif de construction ne soit pas dépassé, jusqu'à la fin du projet. Pour ce faire, au besoin, négocier avec le soumissionnaire conforme soumissionnaire le moins-disant avant d'adjuger le contrat. Avant les négociations, faire des recommandations en matière de réduction des coûts et de la portée des travaux à l'Expert-conseil et au Représentant ministériel afin de les aider à accepter les réductions. Cette négociation doit être fondée sur les réductions convenues de portée des travaux.

SR 16 SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION

Surveiller les travaux des sous-traitants. Coordonner les travaux avec les fournisseurs, TPSGC et l'Expert-conseil. Amener les travaux à termes.

- a) **affecter le personnel compétent suivant sur le chantier:** un (1) **Super intendant**, un agent responsable de la santé et sécurité à temps plein, un (1) représentant du personnel technique de chantier (suivant les besoins) sur le site pendant la mise en oeuvre des travaux pour surveiller les personnes associées aux travaux et leur donner des directives générales, et un spécialiste de la mise en services (suivant les besoins)
- b) identifier les travaux inacceptables le plus rapidement possible afin d'éviter les retards que pourrait entraîner la correction des déficiences. S'assurer chaque jour que les processus complets de gestion de la qualité sont respectés. S'assurer que du personnel de relève suffisant est disponible;
- c) établir une organisation et une structure de coordination sur le chantier afin d'exécuter les plans généraux de l'Entrepreneur et de TPSGC;
- d) soumettre au Représentant ministériel pour commentaires, acceptation ou rejet des procédures recommandées de coordination entre les occupants, l'équipe de projet et le personnel d'exploitation de TPSGC, l'Expert-conseil, les sous-traitants et l'Entrepreneur, qui visent tous les aspects du projet. Mettre en œuvre les procédures approuvées;
- e) assister à toutes les réunions. Organiser et diriger des réunions au cours desquelles les sous-traitants, TPSGC, l'Expert-conseil et l'Entrepreneur peuvent discuter de différentes questions, notamment les procédures, l'avancement, les problèmes, les coûts et les calendriers;
- f) assurer une surveillance quotidienne du calendrier à mesure que les travaux progressent;
- g) exécuter les travaux conformément aux documents de construction acceptés, au calendrier du projet et au coût estimatif de construction du projet;
- h) dans le cadre d'un processus complet de gestion de la qualité, prévoir une inspection quotidienne de tous les aspects des travaux et consigner les aspects qui nécessitent une intervention ou un suivi des sous-traitants ou qui doivent être référés à l'Expert-conseil. S'assurer que les travaux sont exécutés de la manière prescrite. Utiliser des photographies pour documenter les problèmes et leur correction;
- i) examiner l'adéquation du personnel et du matériel des sous-traitants et la disponibilité des matériaux et des fournitures pour s'assurer que le calendrier sera respecté. Prendre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat de sous-traitance ou du calendrier du projet ne sont pas satisfaites;
- j) préparer et tenir à jour un registre des décisions et y consigner toutes les décisions qui ont une incidence sur le calendrier, les estimations de construction, la portée ou la qualité des travaux, ainsi que les dates, l'endroit et les participants. Ces registres doivent être accessibles à TPSGC en tout temps;

- k) surveiller et documenter quotidiennement les questions relatives à la santé et à la sécurité.

SR 17 MODIFICATIONS (ORDRES ET AVIS DE MODIFICATION)

- 17.1** L'Entrepreneur doit soumettre une ventilation de l'estimation des coûts pour chaque modification proposée à l'examen et à l'approbation du Représentant ministériel et de l'Expert-conseil. La ventilation doit détailler tous les coûts de main-d'œuvre, de matériaux, d'installations et de matériel estimés par l'Entrepreneur.
- 17.2** Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous les prix inclus dans sa ventilation, y compris les coûts et les majorations des sous-traitants, sont justes et équitables.
- 17.3** Les tarifs de main-d'œuvre, pour tous les corps de métier, doivent être versés uniquement en conformité des conventions collectives des métiers et avec l'approbation du Représentant ministériel.
- 17.4** Les coûts de tous les matériaux, installations et matériel doivent être fondés sur le montant réel payé aux fournisseurs par l'Entrepreneur ou les sous-traitants, et lesdits coûts doivent comprendre tous les rabais pertinents.
- 17.5** Les honoraires proportionnels (au pourcentage) de l'Entrepreneur en regard du coût estimatif de construction du projet comprendront tous les services et les travaux associés aux modifications et ne doivent pas faire l'objet d'une majoration ou de frais supplémentaires.
- 17.6** Après avoir accepté la proposition de prix, l'Entrepreneur prépare un avis de modification et transmet ce dernier au sous-traitant et en remet une copie à l'Expert-conseil et au Représentant ministériel.
- 17.7** Un registre détaillé des coûts liés aux montants finals prévus des contrats de sous-traitance, des avis et ordres de modification doit être tenu en tout temps par l'Entrepreneur pour tous les contrats de sous-traitance pendant toute la durée du projet.

SR 18 CONSTRUCTION - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

SR 18.1 NORMES MINIMALES

Les matériaux doivent être neufs et leur mise en oeuvre conforme aux normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), du Code national du bâtiment - Canada 1995 (CNB) et de tous les codes provinciaux et municipaux applicables. En cas de divergence ou de contradiction, les exigences les plus strictes prévaudront.

SR 18.2 DESSINS D'ATELIER

Soumettre au Représentant ministériel pour examen six (6) copies de chaque dessin d'atelier.

L'examen des dessins d'atelier a pour seul objectif de s'assurer de leur conformité avec le concept général. Cet examen ne signifie pas que l'on accepte les détails de conception rattachés aux dessins d'atelier, responsabilité qui demeure celle de l'Entrepreneur. Cet examen ne dégage nullement l'Entrepreneur de sa responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions dans les dessins d'atelier ou de sa responsabilité de satisfaire à toutes les exigences des documents contractuels.

Il est interdit de commencer la fabrication ou de commander les matériaux avant l'examen des dessins d'atelier.

SR 18.3 ÉCHANTILLONS

Réserver

SR 18.4 FICHES TECHNIQUES

Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.

Soumettre six (6) copies des fiches techniques.

Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas au projet.

Faire les renvois nécessaires aux parties appropriées des documents contractuels.

SR 18.5 TAXES

Payer toutes les taxes prévues par la loi, y compris les taxes fédérales, provinciales et municipales.

SR 18.6 REDEVANCES, PERMIS ET CERTIFICATS

Payer toutes les redevances et obtenir tous les permis nécessaires. Fournir les plans et les renseignements nécessaires aux services d'inspection pour obtenir les certificats d'acceptation. Présenter des certificats d'inspection comme preuve que le travail est conforme aux exigences des autorités compétentes.

SR 18.7 MESURES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Se conformer au Code national du bâtiment - Canada 1995 (CNB) pour ce qui touche la sécurité incendie sur les chantiers de construction, et au Code national de prévention des incendies - 1995 (CNPI) pour ce qui touche la prévention des incendies, la lutte contre les incendies et la protection des personnes dans les bâtiments occupés.

Se conformer aux normes du Commissaire des incendies du Canada (CI), Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

.1 N° 301 : Norme pour travaux de construction.

.2 N° 302 : Norme pour soudage et découpage.

.3 N° 374 : Norme de protection incendie pour l'entreposage général (intérieur et extérieur).

.4 Ces normes sont disponibles auprès des Services techniques de sécurité-incendie, Programme du Travail, RHDC ou sur le site Internet ci-après :

http://www.hrsdc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/index.shtml.

- .5 Conserver sur le chantier toutes les normes et tous les documents visant la sécurité incendie.

Soudage et découpage : Avant le début de travaux de soudage, brasage, meulage et/ou découpage, émettre un permis, puis assurer une surveillance continue des travaux. Entreposer les liquides inflammables dans des contenants approuvés par la CSA. Aucun appareil à flamme nue ne peut être utilisé sans l'autorisation de l'Entrepreneur.

Au moins 48 heures avant le début des travaux de découpage, soudage ou brasage, fournir au Représentant ministériel :

- .1 un avis d'intention indiquant les dispositifs touchés, le moment et la durée de l'isolation ou de la dérivation;
- .2 le permis de soudage dûment rempli, selon la norme n° 302 du CI;
- .3 remettre le permis de soudage au surintendant de chantier dès l'achèvement des travaux pour lesquels celui-ci avait été délivré.

Tous les travaux de découpage ou de soudage exécutés à moins de 10 m de matériaux combustibles susceptibles d'être enflammés par radiation ou par conduction doivent être exécutés en présence d'un agent de sécurité incendie, tel que défini dans la norme n° 302 du CI.

Lorsque les travaux nécessitent la mise hors service des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection incendie, prendre les mesures ci-après.

- .1 Assurer les services d'un agent de sécurité incendie, tel que défini dans la norme n° 301 du CI; en général, un agent de sécurité incendie est une personne qui connaît bien les consignes en matière de sécurité incendie et qui exécute, une fois l'heure, des rondes de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés.
- .2 Retenir les services du fabricant des systèmes de protection incendie, qui devra, une fois par jour ou à intervalles indiqués et approuvés par le CI, isoler et protéger les éléments et les ouvrages touchés par les activités suivantes :
 - .1 modification des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection incendie; et/ou
 - .2 découpage, soudage, brasage et autres travaux susceptibles de déclencher les systèmes de protection incendie.

Dès l'achèvement des travaux, remettre en service les systèmes de protection contre l'incendie et vérifier que tous les dispositifs fonctionnent parfaitement bien.

Aviser l'organisme de surveillance d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service.

SR 18.8 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR LE TERRAIN

Faire exécuter les travaux par des ouvriers ou des apprentis qualifiés et accrédités conformément à la loi provinciale concernant la formation professionnelle et la qualification de la main-d'œuvre.

Permettre aux employés inscrits au programme d'apprentissage provincial d'exécuter certaines tâches seulement sous la supervision directe d'un ouvrier qualifié et accrédité.

Déterminer les activités et les tâches permises aux apprentis d'après le niveau de formation reçu et la capacité démontrée d'exécuter certaines fonctions.

SR 18.9 MATIÈRES DANGEREUSES

Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par Ressources humaines et Développement des compétences Canada, Programme du travail.

Avertir le Représentant ministériel 48 heures avant d'exécuter, dans des bâtiments occupés, des travaux engageant des substances désignées (Projet de loi 208 de l'Ontario) ou des substances dangereuses, et s'il s'agit de travaux de peinture, de calfeutrage ou de pose de tapis ou d'adhésif pour tapis.

SR 18.10 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

L'Entrepreneur peut utiliser sans frais les services existants pour l'exécution des travaux. Il doit s'assurer que leur capacité est suffisante avant d'imposer des charges supplémentaires, et assumer les frais et l'entière responsabilité du branchement et du débranchement.

Avertir le Représentant ministériel une semaine avant chaque interruption nécessaire d'un service mécanique ou électrique pendant le déroulement des travaux. Maintenir la durée de ces coupures au minimum. Toutes les coupures doivent avoir lieu après les heures normales de travail des occupants, de préférence les fins de semaine.

SR 18.11 MATÉRIAUX À ENLEVER

Sauf prescription contraire, les matériaux à enlever deviennent la propriété de l'Entrepreneur, qui doit les évacuer du chantier.

SR 18.12 MESURES DE PROTECTION

Protéger les ouvrages finis de tout dommage jusqu'à la prise de possession.

Protéger les ouvrages avoisinants de la poussière et des saletés, lesquelles doivent être circonscrites au secteur des travaux.

Protéger le personnel et les autres utilisateurs du chantier de tout danger.

Protéger le secteur des installations de chantier de façon à contenir tout écoulement dans les réseaux d'eaux pluviales existants.

SR 18.13 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

Exécuter les travaux en dérangeant ou en perturbant le moins possible l'exploitation normale des lieux. Prendre des dispositions avec le Représentant ministériel pour faciliter l'exécution des travaux demandés.

Maintenir les services existants aux secteurs et bâtiments adjacents et aménager les accès nécessaires pour les personnes et les véhicules.

Si la sécurité se trouve réduite par l'exécution des travaux, prévoir des moyens temporaires pour en assurer le maintien.

L'Entrepreneur peut utiliser, à la discrétion du Représentant ministériel, les ascenseurs, monte-charge, convoyeurs ou escaliers roulants sur place; il doit toutefois protéger ces installations de tout dommage et éviter de les surcharger.

Prévoir des installations sanitaires distinctes pour les hommes et les femmes, à proximité des bureaux de chantier. Maintenir la propreté des lieux.

Maintenir un bureau sur le chantier jusqu'à l'achèvement du projet. Prévoir et configurer des bureaux de chantier pour le personnel de chantier à plein temps de l'Entrepreneur, y compris un bureau distinct pour l'Expert-conseil, une aire de réunion et des coins-repas distincts pour les hommes de métier. Les aires de bureau doivent être sécurisées, propres et insonorisées (selon les normes des chantiers de construction). Chaque bureau doit être gardé propre pendant le déroulement des travaux et doté de l'éclairage, du chauffage, de la ventilation et du conditionnement d'air adéquats, de l'espace pour des réunions, des classeurs et des tables à dessins pour les documents contractuels. Prévoir ce qui suit :

- a) un espace de réunion pouvant recevoir au moins 5 personnes;
- b) une salle de classement pour les dessins, le devis, les manuels d'exploitation et tous les documents imprimés à conserver sur le chantier;
- c) de l'eau réfrigérée en bouteille en tout temps ainsi que des verres jetables dans chaque bureau;
- d) un espace administratif et de réception avec appareils de photocopie et de télécopie, ainsi que toutes les fournitures de bureau nécessaires;
- e) toutes les installations requises par l'Entrepreneur pour le bénéfice de son personnel, y compris:
 - i un télécopieur pour son usage personnel et pour celui du Représentant ministériel (sur une ligne distincte du téléphone);
 - ii un ordinateur avec connexion courriel haute-vitesse pour son usage personnel;
 - iii des classeurs;
 - iv les documents du projet;
 - v des installations de premiers soins adéquates répondant aux exigences.

SR 18.14 ENTREPOSAGE SUR LE CHANTIER

Fournir tout espace d'entreposage requis que l'Entrepreneur devra équiper et entretenir.

Ne pas encombrer inutilement le chantier de matériaux ou de matériel.

Déplacer les produits ou le matériel entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail du Représentant ministériel ou à celui d'autres entrepreneurs.

Obtenir à ses propres frais tout espace supplémentaire nécessaire à l'entreposage ou à l'exécution des travaux.

SR 18.15 DÉCOUPAGE, RAGRÉAGE ET REMISE EN ÉTAT

Découper, au besoin, les surfaces existantes pour faire place au nouvel ouvrage. Il est obligatoire d'effectuer un balayage aux ultrasons avant de découper ou de percer toute dalle ou la structure.

Enlever tous les éléments expressément indiqués ou prescrits.

Ragréer et remettre en état les surfaces coupées, endommagées ou défaites, à la satisfaction du Représentant ministériel. Le matériau, la couleur, la texture et le fini doivent s'harmoniser à ceux des ouvrages existants.

SR 18.16 MANCHONS, SUSPENSIONS ET PIÈCES RAPPORTÉES

Faire correspondre la pose et le bourrage des manchons avec la fourniture et la pose des suspensions et des pièces rapportées. Obtenir l'autorisation du Représentant ministériel avant de couper les éléments de charpente.

SR 18.17 INSPECTION PRÉLIMINAIRE

Inspecter le chantier et examiner les conditions susceptibles d'influer sur l'exécution des travaux afin de bien se familiariser et de connaître les conditions existantes du chantier.

Tous les jours, fournir les photographies des propriétés avoisinantes, des ouvrages ou des structures susceptibles d'être endommagés ou de faire l'objet de réclamations.

SR 18.18 PANNEAUX INDICATEURS

Fournir des panneaux indicateurs d'usage courant : contrôle de la circulation, renseignements et instructions, utilisation du matériel, dispositifs affectés à la sécurité du public, etc., rédigés dans les deux langues officielles ou présentés sous forme de symboles graphiques facilement compréhensibles et approuvés par le Représentant ministériel.

Toute publicité est interdite dans le cadre du présent projet.

SR 18.19 ACCÈS AU CHANTIER

Concevoir, construire et entretenir des moyens d'accès temporaires au chantier, notamment des escaliers, voies de circulation, rampes ou échelles et échafaudages indépendants des ouvrages finis et conformes aux règlements municipaux, provinciaux et autres. L'accès au chantier pour les véhicules de l'Entrepreneur est limité uniquement au chemin au nord de la rue Lyon.

SR 18.20 ÉCHAFAUDAGES ET PLATES-FORMES DE TRAVAIL

Concevoir, ériger et inspecter les échafaudages et plates-formes de travail nécessaires selon les règlements municipaux, provinciaux et autres.

Lorsqu'ils sont prescrits, fournir les dessins de conception requis, signés par un ingénieur qualifié et habilité à exercer dans la province de l'Ontario et portant le sceau de ce dernier.

Les modifications et ajouts aux échafaudages doivent être approuvés par écrit par l'ingénieur.

SR 18.21 PROTECTION DE LA VOIE PUBLIQUE

Concevoir, ériger et entretenir une palissade de chantier ainsi que des allées piétonnières couvertes pouvant supporter toutes les charges imposées, y compris les surcharges dues au vent. Prévoir les moyens de protection nécessaires, y compris les panneaux d'affichage et systèmes d'éclairage requis par les autorités compétentes.

Fournir et installer une (1) barrière verrouillable pour la circulation des camions et une porte piétonne, conformément aux exigences, et respecter les restrictions relatives à la circulation. Munir la barrière d'une serrure à clé. Peinturer la face extérieure de la palissade de la couleur choisie par le Représentant ministériel.

SR 18.22 GESTION DES DÉCHETS

Se conformer aux Règlements de l'Ontario 102/94 et 103/94, pris en vertu de la Loi sur la protection de l'environnement, concernant l'application d'un programme de gestion des déchets sur les chantiers de construction et de démolition.

TPSGC fournira un " audit des déchets " pour offrir conseil sur le type de déchets qui seront générés au cours des travaux de construction ou de démolition; rédiger un " plan de réduction des déchets " et mettre en application un processus visant à réduire, réutiliser/réemployer et recycler la plus grande quantité possible de matériaux de rebut.

Élaborer un " programme de tri des matériaux à la source " destiné à faciliter le démontage et la récupération ordonnés des matériaux ci-après destinés à être déviés du flux de déchets général et à être éliminés selon une méthode plus écologique :

- .1 brique et béton de ciment Portland;
- .2 carton (ondulé);
- .3 plaques de plâtre (non finies);
- .4 acier;
- .5 bois (à l'exception du bois traité ou lamellé).

Soumettre un dossier complet portant sur tous les matériaux évacués du chantier et destinés à être soit " éliminés selon une méthode écologique ", soit " acheminés vers le flux de déchets général ", et contenant les indications ci-après :

- .1 date et heure de l'enlèvement;
- .2 description des matériaux et de la quantité enlevée.

Une preuve que ces matériaux ont bel et bien été reçus à un site approuvé de traitement des déchets ou à un site certifié d'élimination des déchets, selon les exigences.

SR 18.23 MANUELS D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

Deux (2) semaines avant le début d'un cours de formation, soumettre au Représentant ministériel quatre (4) exemplaires du manuel d'exploitation et d'entretien dans les deux langues officielles, préparés de la façon suivante :

- .1 Relier les données dans un cahier à trois anneaux " D " à couverture rigide en vinyle pour des feuilles de 212 x 275 mm. Les cahiers ne doivent pas dépasser 75 mm d'épaisseur ni être remplis plus qu'aux 2/3.

- .2 Ajouter une page titre intitulée " Manuel d'exploitation et d'entretien " et qui contient le nom du projet, la date et la table des matières. Le nom du projet doit figurer sur la face et le dos du cahier.
- .3 Diviser le contenu en sections appropriées, conformément aux subdivisions du devis correspondant. Marquer chaque section d'un onglet étiqueté recouvert de celluloïd fixé au feuillet intercalaire en papier rigide.

Inclure les renseignements suivants en plus des données spécifiées :

- .1 Les directives d'entretien pour les surfaces et matériaux finis.
- .2 Un (1) exemplaire de la nomenclature des articles de quincaillerie et des produits de peinture.
- .3 Description : Les directives d'exploitation du matériel et des réseaux définissant la mise en marche, l'arrêt et les mesures d'urgence, ainsi que tout point de consigne fixe ou réglable qui pourrait influencer sur le rendement de l'exploitation. Donner les renseignements de la plaque signalétique, tels que marque, dimensions, capacité et numéro de série.
- .4 Entretien : utiliser des dessins et des schémas clairs ou la documentation pertinente des fabricants afin de décrire en détail ce qui suit :
 - .1 calendrier et produits de lubrification;
 - .2 procédés de dépannage;
 - .3 techniques de réglage;
 - .4 vérifications de fonctionnement.
 - .5 Les noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs, ainsi que les produits qu'ils fournissent, doivent être inscrits dans cette section. Les pièces doivent être identifiées par une description et le numéro de catalogue de la pièce.
- .5 Les diverses garanties et cautions indiquant :
 - .1 nom et adresse des projets;
 - .2 date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement);
 - .3 durée de la garantie;
 - .4 objet précis de la garantie et mesures de correction qui seront prises en vertu de la garantie;
 - .5 signature et sceau du garant.
 - .6 Le matériel supplémentaire employé en vue de l'achèvement des travaux et mentionné dans les diverses sections, de même que le nom du fabricant et la provenance du matériel.

Pièces de rechange : énumérer toutes les pièces de rechange recommandées, à tenir en stock sur place pour assurer une efficacité optimale. Énumérer tous les outils spéciaux destinés à une utilisation spécifique. Les pièces de rechange et les outils doivent être identifiés par le nom du fabricant, le numéro de catalogue de la pièce et le nom du fournisseur (avec son adresse).

Ajouter un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (reliure distincte) portant les corrections et les modifications effectuées durant la fabrication et l'installation.

SR 18.24 DESSINS D'ARCHIVES

À mesure que progressent les travaux, maintenir un état détaillé de tout écart par rapport aux dessins contractuels. Juste avant l'inspection du Représentant ministériel, préalable à la délivrance du certificat d'achèvement, fournir au Représentant ministériel un (1) jeu complet de diazocopies, sur lesquels tous les changements auront été portés proprement à l'encre. Le Représentant ministériel fournira deux (2) jeux de diazocopies non retouchées à cette fin.

SR 18.25 GARANTIES

Avant l'achèvement des travaux, recueillir toutes les garanties du fabricant et les remettre au Représentant ministériel.

SR 18.26 NETTOYAGE

Nettoyer le secteur des travaux à mesure que progressent les travaux. À la fin de chaque période de travail, ou plus souvent si le Représentant ministériel le juge à propos, enlever les rebuts du chantier, empiler soigneusement les matériaux et matériels à utiliser et faire le nettoyage des lieux.

Une fois les travaux terminés, enlever les échafaudages, dispositifs temporaires de protection et matériaux/matériels de surplus. Réparer les dommages constatés à ce stade.

Nettoyer les zones visées par le contrat pour les remettre dans un état au moins égal à celui qui existait auparavant, y compris l'extérieur du bâtiment et le terrain avoisinant, et ce, à la satisfaction du Représentant ministériel.

SR 18.27 AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ

Tout le personnel employé dans le cadre du présent projet doit être soumis à une vérification de sécurité. Voir l'annexe "B" - Directives et formulaires pour les autorisations de sécurité. Obtenir l'autorisation exigée pour chaque personne appelée à se trouver sur les lieux des travaux.

SR 18.28 SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER

L'Entrepreneur doit être responsable de la sécurité de tout le chantier jusqu'à ce que l'installation soit prête pour son utilisation prévue. Élaborer un plan de sécurité de concert avec le Représentant ministériel. Réviser le plan au besoin et le soumettre à l'approbation du Représentant ministériel. Mettre le plan à jour pour qu'il réponde aux exigences du Représentant ministériel au fur et à mesure de l'avancement du projet. Assumer la responsabilité des éléments suivants :

- a) la coordination des activités de construction et des activités de TPSGC;
- b) l'accès au chantier, y compris les procédures d'inscription et les laissez-passer de sécurité;
- c) la sécurité hors de heures normales de travail, y compris les procédures d'escorte et de verrouillage, la surveillance en soirée et pendant les fins de semaine, les surveillances d'incendie, les procédures d'urgence et les interventions en cas d'urgence;

- d) toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier doivent respecter la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
- e) l'entreposage sécuritaire des éléments à réutiliser/réemployer ou à recycler;
- f) la protection des matériaux, du matériel et des éléments finis et, pendant toute la mise en œuvre du projet, tout article de TPSGC installé avant que le bâtiment soit prêt à être utilisé;
- g) un protocole de chantier à établir et à appliquer, y compris les éléments suivants :
 - i) CD, radios ou lecteurs de bandes interdits;
 - ii) contrôle du bruit;
 - iii) stationnement interdit sur le chantier;
 - iv) respect des attentes du public face au comportement, au langage et au port vestimentaire dans les lieux publics (tous les secteurs du chantier sont considérés comme étant publics).

Assurer la coordination des interventions en cas d'urgence et lors de problèmes sur le chantier après les heures normales de travail. Établir, en collaboration avec le Représentant ministériel, une liste de personnes-ressources pour les interventions et les communications. En cas de problème, communiquer immédiatement avec le Représentant ministériel. En cas d'urgence où la sécurité des personnes ou de la propriété est en cause, ou si des activités de sous-traitants ou de tiers menacent les travaux, intervenir immédiatement. Au besoin, arrêter les travaux. Dans tous les cas, avertir le Représentant ministériel. Signaler immédiatement par écrit le danger au sous-traitant ou à la tierce personne.

SR 18.29 INTERDICTIONS DE FUMER

Il est interdit de fumer dans la CCR Cliff. Respecter les interdictions de fumer dans les limites de la propriété du bâtiment.

SR 18.30 DISPOSITIFS ANTI-POUSSIÈRE

Prévoir des écrans ou des cloisons étanches à la poussière afin d'isoler plus facilement les sources de poussière et de protéger les travailleurs, le public et les ouvrages finis.

Entretien ces écrans et cloisons ou les déplacer au besoin jusqu'à l'achèvement des travaux

SR 18.31 LABORATOIRES D'ESSAI

Sauf indication contraire, le Représentant ministériel retiendra les services d'un laboratoire d'inspection et d'essai et il en remboursera les coûts à l'Entrepreneur.

Prévoir des aires de travail sécuritaires et aider aux essais en fournissant du matériel, des matériaux ou divers services, ou en assurant la coordination des activités, selon les exigences de l'organisme d'essai ou les directives du Représentant ministériel.

Lorsque les essais révèlent la non-conformité des ouvrages aux exigences du devis, l'Entrepreneur doit assumer les frais des essais initiaux et de tous les essais supplémentaires nécessaires pour vérifier l'acceptabilité des corrections apportées.

SR 18.32 CALENDRIER DES TRAVAUX

Exécuter les travaux conformément aux exigences énoncées en DP 2.1.1 - Travaux de construction.

SR 18.33 VENTILATION DES COÛTS

Avant de soumettre une première demande de versement d'acompte, présenter une ventilation détaillée des coûts relatifs au contrat, indiquant également le prix global du contrat, selon les directives du Représentant ministériel. Une fois approuvée par ce dernier, la ventilation des coûts servira de base de référence aux fins de calcul des acomptes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ192-133526/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg345

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

20133526

File No. - N° du dossier

fg345EJ192-133526

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE “B”

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

1. La base de paiement de ce contrat est composée des éléments suivants:
2. Honoraires des entrepreneurs
 - Frais mensuels fixes
 - Honoraires de construction proportionnels
 - Personnel supplémentaire
3. Coûts de construction
4. Débours permis

ANNEXE "B"**Base de Paiement****1. La base de paiement de ce contrat est composée des éléments suivants :**

- Les honoraires de l'entrepreneur;
- Le remboursement des coûts de construction;
- Les débours permis.

2. Honoraires de l'entrepreneur

Les honoraires de l'entrepreneur seront versés mensuellement à terme échu tout au long du contrat. Ils sont fondés sur le total des éléments suivants :

a) Frais mensuels fixes

Les frais fixes seront payés en versements mensuels égaux à terme échu pendant la durée du contrat. Les frais mensuels fixes constitueront le remboursement pour les services fournis par le personnel de l'entrepreneur, tels qu'ils sont décrits en détail dans le mandat. Tous les services énoncés dans le mandat doivent être inclus dans les frais mensuels fixes du contrat.

Les frais mensuels fixes incluront :

- i) tous les coûts indirects, l'administration, la majoration et les profits liés aux activités et au bureau de chantier de l'entrepreneur, comprenant, sans s'y limiter, les frais de bureau habituels comme ceux liés à la photocopie, aux ordinateurs et aux logiciels, à Internet, à tous les téléphones et télécopieurs, aux téléphones cellulaires, à la dépréciation, à la location et à l'entretien des installations de bureau, au mobilier, au matériel et aux fournitures de bureau, aux taxis, au stationnement, etc. (Remarque : Les frais de bureau sont compris dans les honoraires de construction proportionnels);
- ii) le coût réel du personnel employé ou à forfait auquel l'entrepreneur fait appel pour fournir les services énoncés dans le mandat, et comprennent les coûts salariaux comme le salaire, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance-chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire et tout autre avantage. (Remarque : Ne pas inclure le personnel à forfait de sous-traitants qui réaliseront la construction);
- iii) les salaires, les prestations et autres rémunérations pour les agents, les directeurs et les employés principaux et de soutien de l'entrepreneur;
- iv) les frais d'hébergement et de déplacement liés aux travaux du personnel de l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- v) tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours à moins que ce ne soit expressément indiqué;
- vi) toute partie des dépenses d'établissement de l'entrepreneur, y compris les intérêts sur le capital investi par ce dernier pour les travaux, à moins d'indications contraires expressément fournies dans la présente.

- vii) tout le personnel sur le terrain tel que les directeurs des travaux, les agents de santé et de sécurité, les directeurs adjoints des travaux, etc.

b) Honoraires de construction proportionnels

Les honoraires de construction proportionnels représentent ce qui suit :

- a) le pourcentage de majoration du coût des travaux de l'entrepreneur pour les coûts indirects, le profit et l'administration générale pas inclus dans ii. (ci-dessous) ;
- b) la construction, l'entretien et l'exploitation d'un bureau sur site comprenant, sans s'y limiter, les frais de bureau habituels comme ceux liés à la photocopie, aux ordinateurs, à Internet, à tous les téléphones et télécopieurs, aux téléphones cellulaires, à la dépréciation, à la location et à l'entretien des installations de bureau, au mobilier, au matériel et aux fournitures de bureau, aux taxis, au stationnement, au matériel de communication, à la publicité et aux publications, aux appels interurbains, aux bouteilles d'eau, au courrier, aux timbres, aux logiciels, aux fournitures de bureau et à la petite caisse;
- c) tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué à l'annexe B, Base de paiement, à l'élément 2 A) Frais mensuels fixes, à l'élément 2 C) Personnel supplémentaire et à l'article 3 Coûts de construction et l'élément 4 Débours permis doivent être inclus dans les honoraires de construction proportionnels. Ces honoraires seront versés à terme échu pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la CG5 - Modalités de paiement pendant le contrat. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction pour les travaux réellement encouru pendant cette période.

c) Personnel supplémentaire

L'entrepreneur doit inclure dans son taux mensuel fixe suffisamment de personnel pour terminer les travaux dans le délai stipulé au point SA08 - Durée des travaux de construction.

Toutefois, si le Canada juge que l'accélération du processus justifie le recours à du personnel supplémentaire, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour réaliser les travaux, ou une ou plusieurs parties de ceux-ci.

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes (incluant les dépenses salariales, les coûts indirects et la marge bénéficiaire) énoncés dans le formulaire de soumission et d'acceptation pour les catégories de personnel déterminées, ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le formulaire de soumissions et d'acceptation. Ces frais seront versés mensuellement selon un régime de paye à terme échu.

3. Coûts de construction

- a) L'établissement du coût de construction sera conforme à SC03. Le coût de construction sera remboursé conformément à la CG5 - Modalités de paiement.

Le coût de construction inclura :

- i) les coûts réels, raisonnables et directs des contrats de sous-traitance;

ii) les coûts réels, raisonnables et directs engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, comme suit :

- 1) les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport;
- 2) les matériaux, produits, fournitures, l'équipement, les services et les installations temporaires qui ont servi à l'accomplissement des travaux, y compris au transport et à l'entretien de ceux-ci, ainsi que le coût moins la valeur de récupération de ces éléments utilisés, mais non consommés, qui demeurent la propriété de l'entrepreneur;
- 3) la location de tous les outils, de toutes les machines et de tout l'équipement, sauf les outils manuels, utilisés pour accomplir le travail, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou par quelqu'un d'autre, y compris les coûts de l'installation, des réparations mineures, du remplacement, du démantèlement, de l'enlèvement, du transport et de livraison de ceux-ci;
- 4) l'ingénierie, les dessins de recollement, les manuels d'entretien et tout autre document devant être fourni avant d'obtenir la certification d'achèvement substantiel de l'ouvrage, ainsi que les activités de mise en service;
- 5) les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents relatifs à la construction;
- 6) les services temporaires, les manuels d'exploitation et d'entretien, les dessins de recollement de l'ingénierie et les coûts de location, les remorques utilisées sur le site;
- 7) les toilettes sur le site autres que celles fournies par le Canada;
- 8) les articles divers liés à la santé et à la sécurité (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques pour les visiteurs, etc.);
- 9) la signalisation bilingue sur le site;
- 10) le coût de services publics, le cas échéant;
- 11) le coût des mesures et des exigences de sécurité;
- 12) les balais et le matériel de nettoyage;
- 13) les photos du site;
- 14) l'impression du dossier de projet;
- 15) l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris.

Coût de la main-d'oeuvre sur place

Les services de gestion de la construction n'incluront pas les travaux spécialisés. L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est lié pour accomplir des travaux spécialisés à moins qu'il n'en ait reçu l'autorisation spéciale du Canada.

Toutefois, l'entrepreneur se verra rembourser pour le travail accompli par ses charpentiers et ses

ouvriers généraux sur le site pour tout travail de construction physique liée à la SR 18 pour lequel une approbation préalable a été reçue du représentant ministériel. Les coûts de la main-d'oeuvre sur place qui ont été autorisés par le représentant ministériel seront payés mensuellement à terme échu.

Nonobstant ce qui précède, le Canada peut exiger que l'entrepreneur fournisse une partie ou la totalité des travaux de construction de façon concurrentielle, y compris des travaux qui pourraient être accomplis par les propres ouvriers de l'entrepreneur.

- b) L'entrepreneur doit assumer les coûts découlant d'un manque d'attention et de diligence de sa part dans sa supervision des travaux.

4. Débours permis

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada lui remboursera au coût réel, sans frais administratifs, majoration des coûts indirects ou profit, les débours ci-dessous, sur présentation de factures ou de reçus :

- i) Le coût de l'assurance et de la caution de l'entrepreneur;
- ii) Les honoraires, l'imposition, les coûts et les frais prélevés par les autorités ayant compétence sur le site;

Les frais de déplacement, si le Canada en a fait la demande écrite, sera remboursé conformément aux Communiqués du Conseil national mixte sans frais administratifs, majoration des coûts indirects ou profit.

ANNEXE “C” DIRECTIVES CONCERNANT L’OBTENTION DES AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ OBLIGATOIRES

DIRECTIVES CONCERNANT L'OBTENTION DES AUTORISATIONS DE SÉCURITÉ OBLIGATOIRES

Le bureau de la sécurité de la Direction générale de la cité parlementaire (DGCP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sera le principal point de contact pour toutes les demandes d'autorisation d'accès dans l'immeuble et les demandes d'autorisation de sécurité des entrepreneurs.

1. Le Gestionnaire des travaux (GT) désignera un représentant affecté au projet, qui sera le seul intermédiaire pour ce qui est des renseignements de sécurité destinés au Gestionnaire des travaux et provenant de ce dernier. Le Gestionnaire des travaux fournira au Représentant ministériel (RM) de TPSGC les coordonnées du représentant de la sécurité.
2. Le représentant désigné du Gestionnaire des travaux doit obtenir le nom et la date de naissance de tous les employés du Gestionnaire des travaux et des sous-traitants. De plus, il doit s'assurer que la personne qui présente une demande possède une autorisation de sécurité valide.
3. Si la personne qui présente une demande possède une autorisation de sécurité valide, le représentant du Gestionnaire des travaux fournit au RM de TPSGC le nom complet et la date de naissance de cette personne. Ces renseignements permettront au RM de TPSGC de remplir le formulaire Autorisation d'accès dans l'immeuble. Le formulaire dûment rempli doit être acheminé au bureau de la sécurité de TPSGC aux fins de vérification des autorisations de sécurité 48 heures avant la date à laquelle l'accès est requis.

Nota : Aux fins de planification, si le RM de TPSGC désire procéder au préalable à une vérification initiale concernant le Gestionnaire des travaux et/ou les sous-traitants qui doivent accéder à l'immeuble, il peut soumettre une demande de vérification des autorisations de sécurité par courriel, à NCR PPB Security - RCN DGCP Sécurité. Les demandes doivent comprendre le nom de l'entreprise ainsi que le nom et la date de naissance des personnes faisant l'objet de la vérification.

4. Si la personne qui présente une demande ne possède pas de cote de fiabilité, elle doit remplir les formulaires suivants et les remettre au bureau de la sécurité de la DGCP de TPSGC :

TBS/SCT 330-23F, Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (Rév. 2006-02).

Les formulaires doivent être remplis À L'AVANCE et apportés au poste de garde du 185, rue Sparks, durant les heures normales de travail. Ce n'est qu'après qu'une vérification préalable rigoureuse des formulaires a été effectuée, consignée et conservée par l'agent de sécurité de service (ASS) ou l'agent de sécurité de service suppléant (ASSS) qu'une demande de vérification de sécurité sera soumise à la Division du filtrage de la sécurité du personnel (DFSP) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), aux fins de traitement. Si des formulaires sont incomplets, le RM de TPSGC en sera informé par écrit.

Nota : Il est fortement recommandé aux personnes qui présentent une demande de remettre en mains propres leurs formulaires dûment remplis au poste de garde du 185, rue Sparks. On leur recommande également d'examiner leurs renseignements avec le représentant de la sécurité de TPSGC pour en assurer l'intégralité, ce qui permettra de réduire les délais d'obtention des autorisations.

La personne qui présente une demande doit veiller à fournir suffisamment de renseignements pour permettre aux autorités gouvernementales de mener une enquête sur les antécédents relatifs aux cinq dernières années. Si la personne ne peut fournir les renseignements nécessaires

ou si elle n'a pas résidé au Canada durant les cinq dernières années, l'ASS ou l'ASSS doit consulter la DFSP pour obtenir d'autres directives avant de soumettre les formulaires.

5. Une fois qu'on s'est assuré que les formulaires sont complets, ceux-ci sont enregistrés et font l'objet d'un suivi. Vient ensuite le processus de sécurité interne de TPSGC qui, en temps normal, prend sept (7) jours ouvrables.
6. Sur réception des résultats de la demande d'autorisation de sécurité, le bureau de la sécurité de TPSGC informera le RM de TPSGC.
7. SI LA DEMANDE EST APPROUVÉE, le bureau de la sécurité de TPSGC en avisera le RM de TPSGC. Ce dernier demandera à la personne de se présenter au bureau de la sécurité de TPSGC, situé au rez-de-chaussée du 185, rue Sparks, afin de signer un formulaire de compte rendu de sécurité.

L'ASS ou l'ASSS est directement responsable de la vérification de l'identité de la personne, effectuée à l'aide d'au moins deux des documents officiels énumérés ci après. L'ASS ou l'ASSS doit soit faire la vérification lui-même, soit veiller à ce qu'un employé approuvé de l'organisation l'ait réalisée et se soit procuré des copies des documents pour confirmer les antécédents et l'identité de la personne.

- Passeport valide;
- Certificat de naissance;
- Baptistaire;
- Certificat de citoyenneté ou visa d'immigrant et fiche relative au droit d'établissement;
- Permis de travail canadien/visa;
- Permis de conduire valide avec photo laminée, délivré au Canada;
- Carte d'assurance-maladie provinciale

8. La personne aura accès au site dans les 48 heures suivant la signature du formulaire de compte rendu de sécurité.
9. Les personnes ayant reçu une cote de fiabilité auront une carte d'identité propre au projet (laissez-passer d'entrepreneur). Le RM de TPSGC contactera le Gestionnaire des travaux et demandera au postulant approuvé de se présenter au 185, rue Sparks, pour sa carte d'identité avec photo.
10. SI LA DEMANDE EST REFUSÉE, on détermine si d'autres vérifications de sécurité doivent être effectuées et si la personne doit soumettre à nouveau ses renseignements personnels ou fournir des précisions à cet égard. Un avis est envoyé au RM de TPSGC pour l'informer des résultats et/ou des renseignements supplémentaires que doit fournir l'auteur de la demande.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

PROTECTED (when completed)

PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

OFFICE USE ONLY		
Reference number	Department/Organization number	File number

NOTE: For Privacy Act Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions.
Please typewrite or print in block letters.

A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organization Official)							
<input checked="" type="checkbox"/> New <input type="checkbox"/> Update <input type="checkbox"/> Upgrade <input type="checkbox"/> Transfer <input type="checkbox"/> Supplemental <input type="checkbox"/> Re-activation							
The requested level of reliability/security check(s)							
<input checked="" type="checkbox"/> Reliability Status <input type="checkbox"/> Level I (CONFIDENTIAL) <input type="checkbox"/> Level II (SECRET) <input type="checkbox"/> Level III (TOP SECRET)							
<input type="checkbox"/> Other _____							
PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT							
<input type="checkbox"/> Indeterminate <input type="checkbox"/> Term <input type="checkbox"/> Contract <input type="checkbox"/> Industry <input type="checkbox"/> Other (specify secondment, assignment, etc.) _____							
Justification for security screening requirement							
Position/Competition/Contract number		Title			Group/Level (Rank if applicable)		
Employee ID number/PRU/Rank and Service number (if applicable)		If term or contract, indicate duration period		From		To	
Name and address of department / organization / agency		Name of official		Telephone number		Facsimile number	
B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)							
Surname (Last name)		Full given names (no initials) underline or circle usual name used			Family name at birth		
All other names used (i.e. Nickname)		Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female		Date of birth Y M D		Country of birth	
						Date of entry into Canada if born outside Canada Y M D	
RESIDENCE (provide addresses for the last five years, starting with the most current):				Daytime telephone number		E-mail address	
Home Address							
Apartment number		Street number		Street name		Civic number (if applicable)	
1						From Y M To present	
City		Province or state		Postal code		Country	
						Telephone number	
Apartment number		Street number		Street name		Civic number (if applicable)	
2						From Y M To Y M	
City		Province or state		Postal code		Country	
						Telephone number	
Have you previously completed a Government of Canada security screening form?				If yes, give name of employer, level and year of screening.			
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No				Y			
CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see instructions)							
Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon?				If yes, give details, (charge(s), name of police force, city, province/state, country and date of conviction)			
<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No							
Charge(s)		Name of police force			City		
Province/State		Country			Date of conviction Y M D		

ANNEXE “D”

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

ANNEXE "D"



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ192 13 3526

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
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 Construction Management Services for the Chiller #4 Replacement at the Cliff CHCP			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

ANNEXE "D"



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ192 13 3526

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐

CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☒

SECRET
SECRET

☐

TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐

TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐

NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐

NATO SECRET
NATO SECRET

☐

COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐

SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel to be utilized.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

ANNEXE "D"



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ192 13 3526

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

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

☒ No ☐ Yes
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 « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
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).