

**Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510**

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

Comments - Commentaires

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

Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Services de Plomberie, Nunavut	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-102651/A	Date 2012-03-07
Client Reference No. - N° de référence du client EJ196-102651	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-014-9329
File No. - N° de dossier PWU-1-34339 (014)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-28	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lau (RPC), Chris	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu014
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3981 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Séance de compte rendu
5. Santé et sécurité
6. Exigence en matière de sécurité industrielle
7. Accord global sur les revendications territoriales

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences de sécurité

PARTIE 5 — ATTESTATIONS - N/A

PARTIE 6 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Clauses et conditions uniformisées
 2. Ordre de priorité des documents
 3. Utilisateurs désignés
 4. Procédures pour les commandes subséquentes
 5. Instrument de commande subséquente
- A. OFFRE À COMMANDES
1. Offre — Annexe E
 2. Exigences de sécurité
 3. Clauses et conditions uniformisées
 4. Durée de l'offre à commandes
 5. Responsables
 6. Utilisateurs désignés
 7. Procédures pour les commandes subséquentes
 8. Instrument de commande subséquente
 9. Limites des commandes subséquentes
 10. Limites financières
 11. Ordre de priorité des documents
 12. Attestations
 13. Lois applicables
 14. Estimates
 15. Offers Contact Information

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales :

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D (2011-05-16);
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D (2011-05-16);
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D (2010-01-11);
(vi) CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D (2008-05-12);
(vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
(viii) CG8 Règlement des différends	R2884D (2008-05-12);
(ix) CG9 Garantie contractuelle	R2590D (2011-05-16);

Conditions supplémentaires :

Justes salaires et heures de travail — Conditions de travail	R2940D (2010-01-11);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D (2007-05-25);

ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité — Nunavut
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre (Partie 6A)
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe G	Accord global sur les revendications territoriales

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des offrans;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des offres;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations;
- (vi) Partie 6 :
 - 6A, Offre à commandes;
 - 6B, Clauses du contrat subséquent;
 - les annexes.

Partie 1 : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC et précise que l'offrant accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DOC;

Partie 3 : donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés;

Partie 4 : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'offre à commandes comprenant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'offre, la LVERS, Accord global sur les revendications territoriales et toute autre annexe applicable au besoin.

2. Sommaire

Offre à commandes (OC) pour des services de plomberie, divers emplacements, Nunavut

Les travaux à exécuter dans le cadre de cette OC comprennent la fourniture de services de plomberie, comprenant les réparations, les rénovations, les modifications, les installations et l'entretien, pour les unités d'habitation de l'État, les immeubles du Gouvernement du Canada, les unités de logement fédérales et les autres bâtiments gérés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au Nunavut. Les services doivent être assurés selon la demande. On prévoit attribuer une OC à une seule entreprise. L'OC couvrira une période de cinq (5) ans. Les dépenses totales pour la durée de l'OC s'élèvent à 262 500 \$ (TPS/TVH comprise).

La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la partie 4 pour connaître les détails.

« Le présent document contient une exigence de sécurité. »

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et la Partie 6A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC — Instructions pour les soumissionnaires » sur le site *Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels*.

[Http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a29](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a29)

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI)

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

4. Séance de compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne. Les explications fournies comprendront un exposé des motifs pour lesquels on n'a pas retenu la proposition, en rappelant le critère d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions.

5. Exigences en matière de santé et de sécurité

Exigences en matière de santé et de sécurité : Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe C.

6. Exigence en matière de sécurité industrielle

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consultez la Partie 4, la Partie 6A et l'annexe F. Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences en matière de sécurité, les promoteurs doivent consulter le site Web sur la sécurité industrielle à l'adresse : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

7. Accord global sur les revendications territoriales

Les entrepreneurs doivent noter que le marché sera entrepris dans une région assujétiée aux dispositions de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut. Voir l'annexe G pour obtenir des renseignements détaillés.

PARTIE 2 - OFFRE À COMMANDES - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions et conditions uniformisées

- .1 Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC :
<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?action=recherche&date=courant&detail=&id=r&lang=fr&ttl=&type=toutes&verb=rese>

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les modalités et conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2011-05-16) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1. Modifications apportées aux instructions normalisées 2006

- .1 Le paragraphe 06 (Offres retardées) du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
- SUPPRIMER** en entier.
- .2 Le paragraphe 08 (Dédouannement) du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER en entier.

INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

1. Présentation des offres

- .1 Les offres présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture ne seront pas prises en considération. Les offres arrivées en retard seront retournées sans avoir été décachetées. Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.
- .2 Prix et/ou taux fermes
L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.
- .3 Les offres non soumises au moyen du formulaire prescrit ne seront pas prises en considération.
- .4 Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du formulaire d'offre ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre constituera une cause directe de rejet de l'offre. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire d'offre par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent l'offre. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
- .5 Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

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

1. Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres concurrentiel, toutes les demandes de renseignements, et autres types de communications, relativement à cette invitation à soumissionner, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées UNIQUEMENT à la personne dont le nom figure à la page un (1) de l'invitation à soumissionner. Elles NE DOIVENT PAS être adressées à un autre représentant du gouvernement. Tout manquement à cette exigence pourrait entraîner à lui seul le rejet de l'offre.
2. Les demandes de renseignements doivent se faire PAR ÉCRIT.
3. Les demandes de renseignements doivent être reçues au plus tard 5 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumission pour allouer un temps de réponse suffisant. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture des soumissions.
4. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur.

3. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Généralités

- .1 Inscrire le taux horaire ou le prix unitaire qui correspond à chaque catégorie de main-d'œuvre, d'outils ou d'articles du matériel énoncé dans le barème de prix unitaires figurant dans le formulaire d'offre. Inscrire la marge bénéficiaire en pourcentage pour le matériel non précisé, s'il y a lieu; tout supplément lié aux articles, notamment la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, s'il y a lieu, et le montant total estimatif, TPS en sus.

Les quantités estimatives seront utilisées uniquement à des fins d'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement au nom du Canada de la quantité ou du montant utilisé dans l'offre à commandes.

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du montant total estimatif. L'offrant comprend que les erreurs dans la multiplication du prix unitaire, dans l'addition du prix estimatif total et dans la quantité estimative totale seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.

- .2 Inscrire en majuscules ou en caractères d'imprimerie le nom et l'adresse au complet de l'offrant à l'endroit prévu à cet effet dans l'offre. Inscrire le numéro de téléphone et de télécopieur de l'offrant ainsi qu'un numéro d'appel d'urgence.
- .3 Signer et inscrire la date à l'endroit prévu à cet effet dans l'offre.

2. Instructions concernant la préparation d'une offre

- .1 Les offres doivent être présentées à l'aide du formulaire fourni, dûment rempli, dans une enveloppe fournie par l'offrant et elles doivent être adressées et acheminées au bureau désigné pour la réception des offres au plus tard à la date limite indiquée dans la DOC.
- .2 Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :
Section I : Annexe E - Offre financière (1 copie papier)
- .3 Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.
- .4 Section I : Offre financière
Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Annexe E. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- .5 Section III : Attestations
Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

3. Réception des offres

- .1 Elles doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC pour la clôture des offres. L'offrant devrait garder dans ses dossiers un exemplaire de l'offre.

4. Révision d'une offre

-
- .1 Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.
 - .2 Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.
 - .3 Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.
 - .4 Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.
 - .5 Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : **780-497-3510**

5. Taxes

- .1 L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.
 - .1 Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
 - .2 Le gouvernement fédéral est exonéré de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

6. Évaluation du rendement

- 1) Les offrants 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 de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
- 2) Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour évaluer le rendement est présenté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Évaluation des offres

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- .1 Les offres seront évaluées en fonction L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.
- .2 La retenue d'une offre ne contraint aucunement le Ministère à attribuer à l'offrant une quantité déterminée de travail. Des offres peuvent être retenues de plus d'un offrant. Dans ce cas, le ministère peut émettre une commande subséquente à toute offre à commandes découlant du présent appel pour tout projet de travail conformément aux procédures concernant les commandes subséquentes énoncées dans la Partie 6(A) – Offre à commandes.

- .3 Résultat de l'évaluation

Lorsque l'évaluation sera terminée et après que les offres à commandes auront été émises, les offrants seront informés individuellement par le responsable de l'offre à commandes à TPSGC du résultat du processus en ce qui concerne leur soumission. Les offrants peuvent demander un compte rendu.

2 Évaluation financière

- 1. Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer une à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

Pour être considérée comme recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les modalités, conditions et spécifications de la présente demande. Le prix total estimatif de la soumission ne sera utilisé qu'à des fins d'évaluation et sera calculé en réduisant le prix total réel de la soumission d'un pourcentage correspondant au nombre total de points attribués dans le cadre de l'évaluation de la soumission conformément aux critères de soumission pour la zone visée par le règlement du Nunavut.

3. Méthode de sélection

- .1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4. EXIGENCES OBLIGATOIRES – Nécessaires avec l'offre

Les offres qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires suivantes à la clôture seront jugées non recevables et seront éliminées du processus.

- 1. Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 2. Signature et présentation - La page 1 de la demande d'offre à commandes (DOC) et tout certificat ou licence nécessaire indiqués dans la DOC (p. ex. permis de compagnon) DOIVENT être présentés avec l'ANNEXE E - OFFRE (Partie 6A), y compris les appendices. Les offres doivent être acheminées au

bureau désigné pour la réception des offres et doivent parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC pour la clôture des offres.

5. EXIGENCES OBLIGATOIRES - avant l'attribution de l'offre à commandes

À défaut de se conformer aux exigences obligatoires suivantes, l'offre sera rejetée.

1. **Exigences en matière de santé et de sécurité** — conformément à l'Annexe C.
2. Preuves de licence - sur demande, conformément à la Partie 6B, Conditions générales.
3. Preuves d'assurance - sur demande, conformément à la Partie 6B, Conditions générales.

2. Exigence de sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'on l'indique à la Partie 6A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'on l'indique à la Partie 6A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le Canada ne retardera pas l'émission d'une offre à commandes pour permettre aux offrants d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a29>

6. Classement

- .1 L'offre à commandes sera attribuée à une seule entreprise.
- .2 L'entreprise soumettant le prix le plus bas pour une soumission recevable recevra une offre à commandes.
- .3 Voir la section 7 de la Partie 6(A) pour obtenir des renseignements sur les procédures pour les offres à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EJ196-102651

PWU-1-34339

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

N/A

PARTIE 6 - CLAUSES ET CONDITIONS

PARTIE 6(A) – OFFRE À COMMANDES

1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

- .1 Dispositions générales
- .2 Modalités financières
- .3 Prix

2. Exigences relatives à la sécurité - Clause et liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) jointes à l'ANNEXE F

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

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4.L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

A) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F

B) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences de sécurité, les promoteurs doivent consulter le site Web de la Sécurité industrielle à l'adresse : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

3. Clauses et conditions uniformisées

- 1)
 - .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2011-05-16)
 - .2 Conditions supplémentaires;
 - .3 Garantie contractuelle, R2590D (2011-05-16);
 - .4 Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail, R2940D (2010-01-11);
 - .5 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction.
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:
<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?action=recherche&date=courant&detail=&id=r&lang=fr&atrl=&type=toutes&verb=rese>.

- 3) Les échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et sont affichées sur le site suivant :

Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.

NOTA : Il convient de signaler aux entrepreneurs qu'un exemplaire des conditions de travail et des échelles de justes salaires doit être affiché dans le lieu de travail, à un endroit facilement accessible.

4) Modifications apportées aux Conditions générales 2005

- .1 Le paragraphe 08 – Offres retardées, Conditions générales 2005 – Offres à commandes – Biens ou services est **SUPPRIMÉ** en entier.

4. Durée de l'offre à commandes – voir l'annexe E - Offre

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : *Voir la page de couverture de l'offre à commandes pour connaître les détails*
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Attribution des marchés immobiliers

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

5.2 Chargé de projet

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

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

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7. Procédures pour les commandes subséquentes

1. Meilleure offre à commandes: l'offre qui fournit la meilleure valeur l'offre conforme comportant le prix évalué le plus bas sera retenue.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

EJ196-102651

File No. - N° du dossier

PWU-1-34339

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTEPublic Works and
Government Services
CanadaTravaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaCALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE
À COMMANDESIn accordance with
STANDING OFFER NO.: _____Conformément à
L'OFFRE PERMANENTE No. _____Call-up no. — No de
commandeDated _____
and the terms and conditions therein, you are
Requested to carry out the work described below.En date du _____
Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié
d'exécuter les travaux décrits ci-après.

Contractor's name and address — Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to — Expédier la facture à
Fax No.		attention :
Project no. - No du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.	
Location of work — Endroit des travaux	Call-up cost, GST/HST extra — Coût de la commande, TPS en plus	

Work description — Description des travaux

Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques	
_____ Signature	_____ Date
Représentant ministériel — Représentant du ministère	
_____ Signature	_____ Date

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné(s) en utilisant soit le PWGSC-TPSGC 2829 formulaire ou le formulaire de SIGMA "subséquente à une offre à commandes"

9. Limites des commandes subséquentes – voir l'annexe E - Offre

10. Limite financière - voir l'annexe E - Offre

11. Ordre de priorité de documents

En cas d'incompatibilité entre les documents mentionnés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur cette même liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 6B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes :
Annexe A, Énoncé des travaux/spécifications et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
Annexe B, Base de paiement
Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Nunavut;
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe F; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
Annexe G, Accord global sur les revendications territoriales
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du _____ (insérer la date de l'offre).

12. Attestations

12.1 Conformité

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

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux requis à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EJ196-102651

PWU-1-34339

entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs indiqués dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

15. Info Contact Offrant

Nom: _____
Titre: _____
Adresse: _____
Numéro de téléphone: _____
Numéro de télécopieur: _____
Email: _____

PARTIE 6 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1) Les documents relatifs à la demande de propositions sont les suivants :
 - (a) Formulaire d'offre à commandes et énoncé des travaux signés par le Canada;
 - (b) Conditions générales :

(i)	CG1	Dispositions générales	R2810D	(2011-05-16);
(ii)	CG2	Administration du contrat	R2820D	(2011-05-16);
(iii)	CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
(iv)	CC4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
(vi)	CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D	(2008-05-12);
(vii)	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
(ix)	CG9	Assurance	R2590D	(2011-05-16);
 - (c) Conditions supplémentaires;
 - (d) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2010-01-11);
 - (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2007-05-25);
 - (f) Échelles des taux de salaires pour les contrats fédéraux de construction;
 - (g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - (h) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - (i) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang=fra&verb=rese&id=r&date=courant&ttl=&detail=&type=toutes&action=recherche>
- 3) Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web : http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml
- 4) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
- 5) Un marché est conclu entre Sa Majesté et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
- 6) Interprétation

« *Accepté par l'offrant* » signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

« *Ministre* » comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

« *Représentant ministériel* » comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes et

qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

« *Surintendant* » ou « *superviseur* » comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

« Tableau des prix unitaires » signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

« Travaux » signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

INSÉRER les conditions supplémentaires suivantes dans les conditions générales subséquentes :

1. T1204 - demande directe du ministère client

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).
2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

2. Rapports périodiques

- .1 L'offrant doit soumettre à l'autorité contractante des rapports semestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes faisant état du nombre et de la valeur globale des commandes, pour chaque destinataire. Les rapports doivent être présentés selon le modèle du « Formulaire de rapport d'usage périodique » ci-joint à l'annexe D et être transmis à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.
- .2 L'offrant comprend que le non-respect de cette exigence peut donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes.

2 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

SUPPRIMER LES CLAUSES CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et INSÉRER ce qui suit :

CG 5.4 Paiement

.1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
 - (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
 4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30^e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
 - .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;
 - .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
 5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
 6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une

copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.

7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DANS LA PARTIE 6 DEMEURENT PLEINEMENT EN VIGUEUR.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

EJ196-102651

File No. - N° du dossier

PWU-1-34339

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité - Nunavut
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe G	Accord global sur les revendications territoriales

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EJ196-102651

PWU-1-34339

ANNEXE A

Énoncé des travaux Attaché

ANNEXE B

.1 Base de paiement

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

.1 Taux horaires :

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

Coût estimatif total - Limitation des dépenses: \$250,000.00 (TPS/TVH en sus)

ANNEXE C

SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - Pour les travaux exécutés aux Territoires du Nord-Ouest et à Nunavut

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

IP13 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

- 1.1 Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1.1 un «Claim Cost Summary *Territoires du Nord-Ouest et Nunavut*» de la Commission des accidents du travail, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
 - 1.1.2 une lettre d'attestation de la commission sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
 - 1.1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
- 1.2 Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

Exemption de l'application de programmes de sécurité génériques (*le Manitoba seulement*) - Les entrepreneurs ayant cinq (5) employés ou moins n'ont pas besoin de programme écrit. Cependant, la preuve de l'existence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure une exigence.

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

CS02 La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1 Dans le cadre des règlements et de la loi sur la sûreté et la réglementation Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, et pour la durée des travaux du contrat, l'entrepreneur doit :
 - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
 - 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
 - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :

1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;

1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et

2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :

2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et

2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

NUNAVUT

Workers' Compensation Board
Northwest Territories and Nunavut
Prevention Services
Box 8888
Yellowknife, NT, X1A 2R3
Attention: Chief Industrial Safety Officer

Telephone: (867) 669- 4403

Facsimile: (867) 873- 0262

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

EJ196-102651

File No. - N° du dossier

PWU-1-34339

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DÉCLARATION

DATE : _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

ADRESSE : _____

Cette entreprise est dispensée de l'exigence des règlements et de la Loi sur la sécurité des Territoires du Nord-Ouest / Nunavut d'avoir une politique et un programme de santé et sécurité formels, étant donné que l'entreprise ne compte pas, à l'heure actuelle, plus de dix (10) employés à temps plein, y compris ceux requis pour tous les projets en cours de tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : _____

TITRE DE L'AGENT DE LA SOCIÉTÉ

SIGNATURE

ANNEXE D

Formulaire de rapport d'usage périodique

Il faut présenter un rapport comme suit dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes :

Retourner à :

Christopher Lau	780-497-3510	christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Téléc.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements
 10025 avenue Jasper, Plaza Telus Nord, 5e étage
 Edmonton (Alberta)
 T6J 1S6

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : _____

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période _____.
 _____.

PRÉPARÉ PAR :

NOM : _____

SIGNATURE _____

TÉLÉPHONE : _____

ANNEXE E PARTIE 6 (A) - OFFRE

Description de travail : Nunavut

Plomberie et de Drainage, TPSGC

Plomberie et de Drainage offre à commandes services

N° de la demande d'offres à commandes : EJ196-102651/A

1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes, ci-après appelée « offre », est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, ci-après appelée « Sa Majesté », représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada, ci-après appelé le « ministre »;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le représentant du ministère, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période de cinq (5) ans, suivant la date de la présente offre, ci-après appelée la « durée », ou jusqu'à ce que la période maximale précisée au paragraphe 3.1 ci-dessous soit écoulée, selon la première de ces conditions à se présenter.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.
- .4 On ne peut retirer cette offre avant l'expiration d'un délai de 60 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC 2829, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;

-
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
 - .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
 - .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Sa Majesté à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrans ayant présenté une offre à Sa Majesté.
 - .6 Un marché est conclu entre Sa Majesté et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
 - .7 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Sa Majesté à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
 - .8 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Le montant maximal susceptible d'être versé par Sa Majesté pour l'ensemble des commandes subséquentes passées dans le cadre de l'offre à commandes ne pourra dépasser la somme de **250 000 \$, TPS/TVH en sus.**
- .2 Le montant à verser par Sa Majesté pour les travaux découlant d'une commande subséquente à la présente offre sera basé sur les prix unitaires établis dans la section 4 de l'offre ou par la suite. Le montant maximal à verser pour les travaux découlant de toute commande subséquente ne pourra pas dépasser la somme de 50 000 \$, TPS/TVH incluse. Ce montant maximal sera établi précisément à partir des prix unitaires avant de passer une commande subséquente. Ce montant maximal peut comprendre un montant ne dépassant pas 5 000 \$, TPS/TVH en sus, pour une partie du travail ne pouvant être établi avec précision à partir des prix unitaires.
- .3 L'offrant informera le représentant ministériel lorsque 80 % du montant affiché au paragraphe 3.1 a été dépensé ou lorsqu'il ne reste que trois (3) mois à la durée de l'offre.
- .4 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .5 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.

-
- .6 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
- .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
- .2 Les prix ne comprennent pas la taxe de vente du Québec. L'offrant doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer le montant de taxe de vente acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du marché découlant de la présente offre.
- .7 La somme versée par Sa Majesté pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.
- .8 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.
- .9 Établissement des prix
- .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
- .1 taux horaire des heures normales de travail;
- .2 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- .3 la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation
- .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;
- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 830 h à 16 h, du lundi au vendredi.

4. PRIX

L'offrant convient que les prix établis dans le tableau ci-dessous sont ceux mentionnés dans les sections 2 et 3 ci-dessus :

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

BARÈME A) Première année

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
				\$ ¢	\$ ¢
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes. a) Pendant les heures normales de travail : De 830 h à 16 h, du lundi au vendredi i) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier b) En dehors des heures normales de travail : Du lundi au dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et les jours fériés. i) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier	 l'heure l'heure l'heure l'heure	 120 120 75 75	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
2.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 17 000 \$ =)	%	17 000\$	_____ %	_____ \$
Total partiel A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus					_____ \$

suite

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME B) Année 2

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire \$¢	Prix total estimatif \$¢
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes. a) Pendant les heures normales de travail: De 830h à 16h, du lundi au vendredi I) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier b) En dehors des heures normales de travail: Du lundi au dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et les jours fériés. i) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier	 l'heure l'heure l'heure l'heure	 120 120 75 75	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
2.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 17000\$ =)	%	17 000\$	_____ %	_____ \$
Total partiel B): Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus					_____ \$

suite

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME C) Année 3

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire \$¢	Prix total estimatif \$¢
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes. a) Pendant les heures normales de travail: De 830h à 16h, du lundi au vendredi I) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier b) En dehors des heures normales de travail: Du lundi au dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et les jours fériés. i) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier	 l'heure l'heure l'heure l'heure	 120 120 75 75	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
2.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 17000\$ =)	%	17 000\$	_____ %	_____ \$
Total partiel C): Montant total estimatif pour la troisième année, TPS/TVH en sus					_____ \$

suite

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME D) Année 4

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire \$¢	Prix total estimatif \$¢
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes. a) Pendant les heures normales de travail: De 830h à 16h, du lundi au vendredi I) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier b) En dehors des heures normales de travail: Du lundi au dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et les jours fériés. i) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier	 l'heure l'heure l'heure l'heure	 120 120 75 75	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
2.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 17000\$ =)	%	17 000\$	_____ %	_____ \$
Total partiel D): Montant total estimatif pour la quatrième année, TPS/TVH en sus					_____ \$

suite

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME E) Année 5

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire \$¢	Prix total estimatif \$¢
1.	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes. a) Pendant les heures normales de travail: De 830h à 16h, du lundi au vendredi I) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier b) En dehors des heures normales de travail: Du lundi au dimanche, y compris toute la journée samedi, dimanche et les jours fériés. i) Compagnon plombier ii) Apprenti plombier	 l'heure l'heure l'heure l'heure	 120 120 75 75	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____	 \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____
2.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 17000\$ =)	%	17 000\$	_____ %	_____ \$
Total partiel E): Montant total estimatif pour la cinquième année, TPS/TVH en sus					_____ \$

suite

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)**4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ** (durée initiale d'un an + année d'option)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an	Total partiel BARÈME B) Deuxième année	Total partiel BARÈME C) Troisième année	Total partiel BARÈME D) Quatrième année	Total partiel BARÈME E) Cinquième année	Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 + col.4 + col.5 = col.6)
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ TPS/TVH en sus

Ces articles seront utilisés uniquement à des fins d'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement au nom du Canada de la quantité ou du montant qui sera utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du prix total évalué. L'offrant comprend que les erreurs dans la multiplication du prix unitaire, dans l'addition du prix estimatif total et du montant total évalué seront corrigées afin d'arriver au prix total évalué.

On retiendra le prix évalué total de la colonne 6. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.

SIGNATURE :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-102651/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu014

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

EJ196-102651

File No. - N° du dossier

PWU-1-34339

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE F

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) Attaché

ANNEXE G

Conformément aux exigences de l'article 24, Marchés de l'État, de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, les conditions suivantes s'appliqueront à l'attribution de toute offre à commandes subséquente à la présente demande de soumissions :

Sélection de l'entrepreneur

Toute offre à commandes découlant de la présente demande de soumissions sera attribuée au soumissionnaire retenu dont le prix total estimé de la soumission est le plus bas. Pour être considérée comme recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les modalités, conditions et spécifications de la présente demande. Le prix total estimatif de la soumission ne sera utilisé qu'à des fins d'évaluation et sera calculé en réduisant le prix total réel de la soumission d'un pourcentage correspondant au nombre total de points attribués dans le cadre de l'évaluation de la soumission conformément aux critères de soumission pour la zone visée par le règlement du Nunavut.

Critères d'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut

Les offres seront évaluées et recevront un nombre de points conformément à la mesure dans laquelle la méthode proposée par le soumissionnaire pour effectuer les travaux répond aux critères suivants :

Dans le cadre de ce marché, les « Déclarations relatives au Nunavut » permettront de rajuster à la baisse de 10 % au maximum le prix d'un soumissionnaire, pour fins d'évaluation seulement, conformément aux critères de soumission suivant. Cela vise les retombées socioéconomiques pour la région.

CRITÈRES DE SOUMISSION	POINTS DISPONIBLES
Présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut	2 p. 100
Dans l'exécution des marchés, embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours aux services professionnels d'Inuits ou de fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites.	5 p. 100
Prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi et au perfectionnement professionnel des Inuits.	3 p. 100
TOTAL DES POINTS POSSIBLE	10 p. 100

Interprétation :

« Entreprise inuite » s'entend d'une entreprise dont le nom figure dans la liste des entreprises inuites la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 24.7.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada;

« Inuit » s'entend d'une personne dont le nom figure dans la liste d'inscription des Inuits la plus récente, créée conformément aux exigences de l'article 35.2.1 de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

« livraison » signifie « bien livré et service exécuté à ».

Pour en savoir davantage sur le contenu des listes susmentionnées, veuillez communiquer avec :
 Nunavut Tunngavik Incorporated Téléphone : 867-645-3199
 C.P. 280 Télécopieur : 867-645-3452
 Rankin Inlet (T.N.-O.) X0C 0G0

Évaluation - Exigences de la soumission

Pour que des points soient attribués à une soumission à l'égard de déclarations faites relativement à un critère (appelés collectivement ci-après « Déclarations relatives au Nunavut »), une preuve de conformité aux critères, adéquatement documentée, doit accompagner la soumission.

Le ministre se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni dans les « Déclarations relatives au Nunavut ». En cas de fausse déclaration, la soumission pourrait être déclarée non recevable.

Traitement des déclarations et garanties

Le soumissionnaire reconnaît que :

- a) le ministre se fonde sur les « Déclarations relatives au Nunavut » pour évaluer les soumissions;
- b) les « Déclarations relatives au Nunavut » deviendront des engagements en vertu de tout marché découlant de la présente demande de soumission.

W0043T ARTN - Critères d'évaluation (1998/06/15)

Les avantages qui s'appliquent à ce marché sont exprimés dans la section 4 des clauses de l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Nunavut (ARTN) :

24.6.1 Chaque fois que cela est faisable et compatible avec une saine gestion des marchés de l'État, et sous réserve des obligations internationales du Canada, l'ensemble des critères énoncés aux alinéas suivants ou tous ceux qui sont appropriés à l'égard d'un marché donné font partie des critères établis par le gouvernement du Canada en vue de l'adjudication des marchés de l'État dans la région du Nunavut :

- (a) présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
- (b) dans l'exécution des marchés, embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours aux services professionnels d'Inuits ou de fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites;
- (c) prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuits.

SC03 Dommages-intérêts extrajudiciaires

1. L'entrepreneur reconnaît :

-
- 1.1 que la demande d'offre à commandes (DOC) et l'offre à commandes conséquente entrent dans la portée de l'Accord entre les Inuits de la région du Nunavut et Sa Majesté la Reine du chef du Canada (l'« Accord »);
- 1.2 qu'aux termes de l'article 24.6.1 de l'« Accord », les critères de soumission inclus dans la DOC et le présent marché comprennent une demande d'engagements à exécuter les travaux de manière à atteindre les objectifs suivants :
- 1.2.1 présence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres établissements dans la région du Nunavut;
- 1.2.2 dans l'exécution des marchés, embauche de travailleurs qui sont des Inuits, recours aux services professionnels d'Inuits ou de fournisseurs qui sont soit des Inuits, soit des entreprises inuites;
- 1.2.3 prise d'engagements, dans le cadre du marché, relativement à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement professionnel des Inuits.
2. L'entrepreneur reconnaît et confirme avoir pris les engagements suivants dans sa soumission pour le présent marché (collectivement, les « Déclarations relatives au Nunavut ») tel qu'envisagés au paragraphe 1 ci-dessus (à remplir au moment de l'attribution du marché) :
- | <u>ENGAGEMENT</u> | <u>POINTS ATTRIBUÉS</u> |
|-------------------|-------------------------|
| 2.1 | |
| 2.2 | |
| 2.3 | |
3. L'entrepreneur reconnaît :
- 3.1 que les are « Déclarations relatives au Nunavut » constituent des engagements en vertu du présent marché;
- 3.2 que chaque « Déclaration relative au Nunavut » représente un pourcentage du prix total initial du marché égal au nombre de points attribués à l'engagement/la déclaration lors de l'évaluation et indiqués au paragraphe 2. ci-dessus dans la colonne « POINTS ATTRIBUÉS ».
4. Sans porter atteinte à un autre droit légal ou en équité que pourrait avoir Sa Majesté, si, à tout moment pendant la durée du marché, l'entrepreneur enfreint les « Déclarations relatives au Nunavut », en tout ou en partie, Sa Majesté peut demander une compensation, prélevée sur les sommes dues à l'entrepreneur, du montant applicable à chacune des « Déclarations relatives au Nunavut » énoncées au paragraphe 3.2.
5. L'entrepreneur reconnaît aussi :
- 5.1 que les sommes indiquées au paragraphe 3.2 représentent une estimation anticipée réelle des dommages qui a été calculée dans le cadre des négociations avec Sa Majesté. Ces négociations ont tenu compte des coûts financiers, administratifs et autres, y compris les coûts indirects, liés à une telle violation;
- 5.2 qu'il a obtenu les conseils juridiques qu'il jugeait nécessaires. De plus, il reconnaît qu'il n'était pas sous l'effet de la contrainte.

ANNEXE A

EDT 1.

Généralités

1. Les travaux visés dans la présente offre à commandes comprennent tous les travaux de réparation et d'installation de la plomberie, de même que les travaux de rénovation, de réfection, d'entretien et d'installation connexes dans des logements appartenant à l'État, des immeubles du gouvernement du Canada, des unités de logement fédérales et d'autres immeubles administrés par TPSGC dans le territoire du Nunavut – sur demande.

Administration

I. Exigences

1. L'Entrepreneur doit participer aux réunions de chantier lorsque le Responsable sur place en fait la demande.
2. L'Entrepreneur doit, en tout temps, communiquer avec le Responsable sur place en arrivant sur les lieux et en repartant.
3. L'Entrepreneur doit donner par écrit un délai de préavis de quarante-huit (48) heures au Responsable sur place, avant de remplacer le plombier agréé, qui a été autorisé à exécuter les travaux visés par la présente offre à commandes, et fournir la preuve que les connaissances du plombier remplaçant répondent aux exigences techniques énoncées dans la demande d'offres à commande originale avant d'autoriser ce dernier à pénétrer sur les lieux.
4. L'Entrepreneur doit avoir accès en tout temps à une quantité suffisante de pièces de rechange ou de remplacement du fabricant du matériel d'origine nécessaires pour réparer sans délai tout composant qui pourrait empêcher le fonctionnement du matériel pendant plus de vingt-quatre (24) heures.
5. L'Entrepreneur doit fournir un exemplaire de ses « politiques de travail sécuritaire » au Responsable sur place dans les deux (2) semaines suivant l'adjudication de l'offre à commandes, et doit fournir ultérieurement un exemplaire supplémentaire pour examen tous les douze (12) mois.
6. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les plombiers de service ont reçu la formation requise en matière de sécurité pour pouvoir exécuter les travaux visés par la présente offre à commandes.
 - a. La formation doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, la prévention des chutes, le levage et le montage, le travail dans des espaces clos, la soudure à l'arc, et toute autre formation de sécurité exigée en vertu des codes, lois, normes et règlements en vigueur.
7. L'Entrepreneur doit fournir toutes les fiches signalétiques (FS) pour tout produit chimique utilisé par l'Entrepreneur dans le secteur des travaux.
8. **L'Entrepreneur doit consigner, au besoin, toutes les réparations, rénovations, réfections et installations relatives aux travaux de plomberie et mettre à jour toutes les procédures d'exploitation, les schémas et les documents connexes dans les plus brefs délais, dès la fin des travaux.**
9. L'Entrepreneur doit consigner dans le registre de l'immeuble (le cas échéant) toutes les réparations, les essais, les vérifications, les installations et les réfections effectués sur place.

10. L'Entrepreneur doit s'assurer que la signalisation appropriée est utilisée et affichée selon les exigences lorsque des travaux sont en cours.
11. L'Entrepreneur doit s'assurer que les installations techniques de plomberie ont été inspectées et acceptées par les autorités compétentes.

II. Appels de service courants

1. L'Entrepreneur doit répondre aux appels de service « courants » dans les deux (2) heures suivant la demande d'intervention et doit commencer les travaux immédiatement, sauf s'il convient d'un délai différent avec le Responsable sur place dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
2. L'Entrepreneur doit informer le Responsable sur place de toute anomalie constatée dans le matériel.
3. L'Entrepreneur doit examiner les lieux avant de fournir un prix et signaler tout état susceptible de nuire à l'exécution des travaux proposés.
4. La soumission d'une estimation sous-entend que l'Entrepreneur confirme avoir examiné les lieux, qu'il connaît leur état et la portée des travaux demandés.
5. L'Entrepreneur doit exécuter tous les appels de service courants pour l'entretien régulier du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h. Tout écart par rapport à cet horaire doit être approuvé par écrit par le Responsable sur place.

III. Appels de service d'urgence

1. **Tout le personnel de service doit se rendre sur les lieux et être prêt à effectuer le dépannage dans l'heure (1) suivant un appel de service d'urgence.**
2. Dans les cas d'urgence, l'Entrepreneur doit immédiatement procéder à la réparation et/ou à la protection des occupants, du matériel et des biens afin qu'ils ne subissent pas d'autres dommages. Lorsqu'il aura pris des mesures pour atténuer les dommages, l'Entrepreneur doit faire un rapport de l'incident au Responsable sur place, puis attendre l'approbation et d'autres instructions avant d'effectuer des travaux supplémentaires.
3. L'Entrepreneur doit informer le Responsable sur place de l'évolution de tous les travaux d'urgence et soumettre un rapport écrit sur les mesures entreprises et sur toute recommandation.
4. L'Entrepreneur doit veiller à ce que seulement des plombiers agréés **autorisés** se rendent sur les lieux d'un appel d'urgence et ce, vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.
5. Les apprentis ne sont pas autorisés à intervenir lors des appels de service d'urgence ou à exécuter des travaux sur des systèmes du bâtiment lors d'une demande d'intervention d'urgence sans la supervision directe d'un compagnon plombier certifié.

IV. Délais d'intervention et rapports

1. L'Entrepreneur doit répondre aux demandes d'intervention « urgentes » et être sur les lieux dans l'heure (1) suivant l'avis d'intervention.
2. L'Entrepreneur doit faire part au Responsable sur place de ses observations sur l'état des lieux de vive voix, puis présenter un rapport par écrit dans les vingt-quatre (24) heures suivant toute demande d'intervention urgente.
3. Le rapport doit détailler les travaux achevés, les travaux en cours et une estimation du temps nécessaire pour l'achèvement de ces derniers.

V. Documents contractuels – Commande subséquente

1. Chaque commande subséquente doit comprendre la description de l'exigence, la date et l'heure du début et de la fin des travaux, le devis, les dessins (si nécessaire), le matériel nécessaire et les politiques ministérielles respectives (le cas échéant) décrivant en détail la portée des travaux demandés par le Responsable sur place.
2. L'Entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier, les schémas, les diagrammes ainsi que les instructions et les spécifications du fabricant concernant tout nouveau matériel et toute nouvelle installation.

VI. Schémas de câblage – Procédure de réglage et descriptions du fonctionnement

1. L'Entrepreneur doit prouver sur demande, à la satisfaction du Responsable sur place, qu'il détient tous les schémas de câblage, la procédure détaillée sur la séquence de fonctionnement et les caractéristiques d'exploitation de tout le matériel à entretenir conformément à la présente offre à commandes.
2. Dans le cas où les schémas et l'inventaire sont inexacts, il incombe à l'Entrepreneur de fournir par écrit au Responsable sur place toute correction ou modification de manière à corriger les erreurs décelées.
3. L'Entrepreneur doit signaler, dès que possible, tout écart au Responsable sur place.

VII. Rapport provisoire ou rapport d'incident

1. L'Entrepreneur doit informer le Responsable sur place de vive voix et présenter un rapport par écrit dans les vingt-quatre (24) heures suivant chaque appel de service. Le rapport doit :
 - a. contenir une description détaillée des travaux terminés et des travaux en cours, la justification des travaux et une estimation du délai nécessaire pour terminer les travaux;
 - b. informer le Responsable sur place de toute procédure inadéquate relevée;
 - c. **être fourni par courriel, disque compact, DVD ou clé USB, en format Word ou PDF;**
 - d. comprendre une liste de contrôle pour chaque appareil réparé;
 - e. être signé à chaque service; un exemplaire doit être remis à l'occupant, sauf indication contraire du Responsable sur place.

VIII. Rapports trimestriels

1. L'Entrepreneur doit présenter un rapport sommaire trimestriel au Responsable sur place, et au Responsable technique. Le rapport doit énumérer toutes les inspections et les travaux d'entretien exécutés durant le trimestre en question et inclure des listes de contrôle remplies pour le matériel concerné.
2. Tous les rapports doivent contenir les renseignements suivants :
 - a. date et heure de l'inspection;
 - b. nom de l'immeuble et adresse;
 - c. nom et signature des plombiers;
 - d. identification du matériel (modèle et n° de série);
 - e. travaux exécutés;
 - f. pièces remplacées;
 - g. état du matériel.
1. Les factures **doivent** inclure les renseignements suivants :

- a. numéro de référence de TPSGC et numéro des contrats ou de la commande subséquente;
- b. période couverte par la facture;
- c. nom de l'immeuble et adresse.

NOTA : Les factures seront retournées si elles ne sont pas accompagnées des rapports sur le service associés à la commande subséquente visée.

IX. Santé et sécurité

1. Présenter un plan de santé et de sécurité propre au lieu où les travaux seront réalisés dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'ordre de commencement des travaux et avant le début des travaux **planifiés**. Le plan de santé et de sécurité doit contenir les renseignements suivants :
 - a. les résultats de l'évaluation des dangers sur les lieux;
 - b. les résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité que comportent les tâches et les activités énoncées dans le plan de travail.
2. Remettre au Représentant du Ministère, au besoin, trois (3) exemplaires des rapports d'inspection des lieux en matière de santé et sécurité élaborés par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
3. Remettre des exemplaires des rapports ou des instructions provenant des inspecteurs en santé et sécurité fédéraux, provinciaux ou territoriaux.
4. Remettre des exemplaires des rapports d'incident et d'accident.
5. Remettre les fiches signalétiques (FS) du SIMDUT.
6. Le Représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité de l'Entrepreneur et fournira ses commentaires dans les deux (2) jours suivant la réception du plan. L'Entrepreneur doit modifier le plan en conséquence et présenter au Représentant du Ministère le plan modifié dans les deux (2) jours suivant la réception des commentaires du Représentant du Ministère.
7. L'examen du plan de santé et de sécurité de l'Entrepreneur par le Représentant du Ministère ne doit pas être interprété comme une approbation et ne dégage pas l'Entrepreneur de ses responsabilités en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
8. Surveillance médicale : lorsque prescrit par une loi, un règlement ou un programme de sécurité, présenter un certificat de surveillance médicale pour le personnel sur les lieux avant le début des travaux et fournir des certificats additionnels à l'égard de tout nouvel employé au Représentant du Ministère.

X. Exigences relatives à la sécurité et la sécurité-incendie

Les inspections des lieux effectuées par les autorités compétentes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) doivent être coordonnées par le Responsable sur place.

- a. L'Entrepreneur doit :
 - b. accorder aux autorités compétentes de RHDC le libre accès au secteur des travaux;
 - c. collaborer avec les autorités compétentes de RHDC au cours des inspections de sécurité-incendie périodiques des lieux;
 - d. corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par les autorités compétentes de RHDC;
 - e. se conformer à la norme sur les travaux de construction et aux normes CI n° 301 et 302. On peut se procurer ces normes auprès de RHDC, Services de protection contre l'incendie, Iqaluit (Nunavut). Se conformer au Code national du bâtiment –

- Canada 2005 (Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers), et aux règlements territoriaux respectifs concernant les projets de construction.
- f. 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 Travail Canada.

EDT 2.

1. L'Entrepreneur doit assurer le transport et la surveillance et fournir tous les matériaux, outils et matériel ainsi qu'obtenir tous les permis et certificats nécessaires pour respecter la portée des travaux indiquée dans chaque « commande subséquente ».
2. Tous les travaux exécutés aux fins de la présente offre à commandes doivent respecter les exigences énoncées dans les codes, normes, règlements et meilleures pratiques en vigueur.

II. Référence

- a. Les travaux doivent être conformes aux exigences minimales des normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB), des normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA), du Code national du bâtiment du Canada, des parties II et IV du *Code canadien du travail*, de la norme n° 301 sur les travaux de construction du Commissaire fédéral des incendies, des normes de la Commission des accidents du travail, des autorités et des arrêtés municipaux, des normes de la American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités dans le présent EDT, du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* ainsi que de toutes les normes municipales et territoriales applicables.
- b. ASTM D2235-[01], Specification for Solvent Cement for Acrylonitrile-Butadiene-Styrene (ABS) Plastic Pipe and Fittings.
- c. ASTM D2564-[02], Specification for Solvent Cements for Poly (Vinyl-Chloride) (PVC) Plastic Piping Systems.
- d. Association canadienne de normalisation (CSA International).
3. CSA, Série B1800-[02], Recueil de normes sur les tuyaux thermoplastiques sans pression.
4. CSA B181.2-[02], PVC Drain, Waste and Vent Pipe and Pipe Fittings.
5. CSA B182.1-[02], Plastic Drain and Sewer Pipe and Pipe Fittings.
6. CAN/CSA-série B45-02, Appareils sanitaires.
7. CAN/CSA-B125-01, Robinetterie sanitaire.
8. CAN/CSA-B651-95 (R2001), Conception accessible pour l'environnement bâti.
9. **En cas d'écarts et de divergences, les exigences de la norme la plus rigoureuse énumérée ci-dessus s'appliquent.**

III. Matériaux

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. dans la mesure du possible, agencer les accessoires, sauf indication contraire. Le cas échéant, suivre la procédure de présentation des documents;
 - b. s'assurer que le matériel et les matériaux sont neufs, homologués par la CSA et fabriqués selon les exigences des normes indiquées dans la présente;
 - c. lorsqu'il n'existe pas d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, obtenir l'approbation des autorités compétentes de RHDCC, et en informer le Responsable sur place;
 - d. sauf indication contraire, utiliser les produits d'un même fabricant ou d'un même type existant, y compris la classification, et informer le Responsable sur place en cas de différences dans les produits;
 - e. sauf indication contraire, se conformer au dernier mode d'emploi et d'installation imprimé du fabricant;

- f. remplacer et assujettir tous les panneaux de matériel et les couvercles des commandes en utilisant toutes les vis et/ou tous les boulons de serrage suivant le mode d'emploi.
- g. Il convient de noter que la qualité d'exécution doit faire l'objet d'une inspection et d'une approbation.
- h. Économie d'eau :
 - a. installer des pommes de douche et des robinets de cuisine et de salle de bain à débit réduit dotés d'aérateurs;
 - b. installer des appareils de chauffage et d'approvisionnement en eau efficaces afin de respecter la cible d'utilisation de moins de 2,0 m³ d'eau par m² par an.

i Réduction de la consommation d'eau

- a. Utiliser des robinets à débit réduit ou des robinets dotés d'un capteur électronique.
- b. Fournir des toilettes à débit réduit conformes à la norme CAN/CSA-45.0, d'un débit maximal de 6 litres par chasse.
- c. Fournir des urinoirs conformes à la norme CAN/CSA-45.0, d'un débit maximal de 0,06 litre par chasse équipés de robinets de fond de cuve réglables afin d'assurer un volume minimal acceptable.
- d. Fournir des pommes de douche permettant d'économiser l'eau : débit de 9,5 l/min @ 5,5 kg/cm² litres/min.

IV. Fiches techniques

1. Les fiches techniques, comme les feuilles de catalogue du fabricant, les brochures, la documentation, les graphiques et les diagrammes de performance ou de rendement doivent être utilisés pour illustrer les produits standards qu'utilise l'Entrepreneur.
2. L'Entrepreneur doit :
 - a. remettre cinq (5) exemplaires des fiches techniques de chaque produit au Responsable sur place;
 - b. supprimer l'information qui ne s'applique pas;
 - c. indiquer des renvois entre l'information des fiches techniques et les parties pertinentes des documents de l'offre à commandes.
3. L'Entrepreneur doit s'assurer que :
 - a. les appareils sanitaires sont fabriqués conformément aux normes pertinentes de la série CAN/CSA-B45;
 - b. la robinetterie et les accessoires connexes sont fabriqués conformément à la norme CAN/CSA-B125;
 - c. la robinetterie apparente en laiton est chromée;
 - d. le nombre d'appareils et d'accessoires et l'emplacement de ceux-ci sont conformes aux dessins architecturaux;
 - e. les appareils installés au même emplacement proviennent du même fabricant et sont du même type;
 - f. la robinetterie et les accessoires installés au même emplacement proviennent du même fabricant et sont du même type;
 - g. des accessoires sont fournis pour limiter le débit maximal à 8,35 l/minute à 413 kPa;
 - h. le raccord d'évacuation comprend une crépine de l'orifice de sortie en laiton fondu chromé, un siphon de fabrication standard en fonte émaillée doté d'un vide sanitaire en laiton et d'une bride de sol ajustable;
 - i. le garde-bord est en acier inoxydable, en continu sur trois côtés.

V. Procédure de présentation des documents

- a. Remettre au Représentant du Ministère les documents mentionnés aux fins d'examen. Les remettre rapidement et en ordre séquentiel afin de ne pas entraîner de retard dans les travaux. Le fait de ne pas avoir remis les documents dans un délai suffisant ne sera pas considéré comme une raison suffisante pour obtenir une prorogation des délais établis dans le contrat, et aucune demande de prolongation ne sera approuvée pour cette raison.
- b. Ne pas entreprendre les travaux visés dans les documents soumis tant que l'examen ne sera pas terminé.
- c. Utiliser les unités SI (métriques) dans les dessins d'atelier, les fiches techniques, les échantillons et les maquettes.
- d. Lorsque les produits ou l'information n'ont pas été produits en unités SI (métriques), l'utilisation des valeurs converties est acceptable.
- e. Effectuer un examen des documents à soumettre avant de les remettre au Représentant du Ministère. L'examen signifie que les exigences pertinentes ont été déterminées et vérifiées, ou le seront, et que chaque document a été vérifié conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels et relatifs aux travaux. Les documents qui n'ont pas été estampillés, signés, datés et dans lesquels le projet n'a pas été identifié seront retournés sans être examinés et seront refusés.
- f. Informer le Représentant du Ministère par écrit au moment de la soumission des écarts aux exigences énoncées dans les documents contractuels et indiquer les raisons de ces écarts.
- g. Vérifier les mesures prises sur place et assurer la coordination avec les secteurs adjacents aux travaux.
- h. Le fait de soumettre les documents au Représentant du Ministère aux fins d'examen ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité relativement aux erreurs ou omissions constatés dans ses documents.
- i. L'examen effectué par le Représentant du Ministère ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité concernant les écarts constatés dans ses documents par rapport aux exigences énoncées dans les documents contractuels.
- j. Conserver sur place une copie de chaque document présenté qui a fait l'objet d'un examen.

VI. Dessins d'atelier et fiches techniques

1. L'expression « dessins d'atelier » renvoie aux dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de performance, brochures et autres données que l'Entrepreneur établit pour montrer en détail une partie de l'ouvrage.
2. Remettre des dessins d'atelier estampillé et signé par un ingénieur qualifié ayant obtenu son agrément ou son permis d'exercice dans la province en question du Canada.
3. Indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage à employer et inclure les schémas de montage, les détails des raccordements, les notes explicatives ou toute autre information nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des composants ou du matériel sont reliés ou raccordés à d'autres, indiquer sur les dessins s'il y a eu coordination des prescriptions sans égard à la section utilisée pour la fourniture et l'installation des composants adjacents. Mentionner les renvois aux dessins de conception et au devis.
4. Prévoir trois (3) jours afin de permettre au Représentant du Ministère d'examiner chaque document présenté.
5. Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant du Ministère ne devraient pas avoir d'incidence sur le prix contractuel. Si les modifications entraînent un changement au prix, en aviser par écrit le Représentant du Ministère avant d'entreprendre

- les travaux.
6. Apporter les modifications exigées par le Représentant du Ministère conformément aux exigences des documents contractuels. Lors de la remise des documents révisés, informer par écrit le Représentant du Ministère si des modifications qui n'avaient pas été demandées ont été apportées.
 7. Joindre une lettre d'envoi aux documents présentés, en deux (2) exemplaires. La lettre doit contenir les renseignements suivants :
 - a. fate;
 - b. titre et numéro du projet;
 - c. nom et adresse de l'Entrepreneur;
 - d. titre de chaque dessin d'atelier, fiche technique et échantillon soumis ainsi que leur nombre;
 - e. autres données pertinentes.
 8. Les documents soumis doivent contenir les renseignements suivants :
 9. date de préparation et dates de révision;
 10. titre et numéro du projet;
 11. nom et adresse du :
 - a. sous-traitant;
 - b. fournisseur;
 - c. fabricant;
 12. l'estampille de l'Entrepreneur, signée par son représentant autorisé, certifiant que les documents présentés ont été approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
 13. les détails pertinents visant les travaux concernés :
 - a. les matériaux et les détails de fabrication;
 - b. la disposition, avec les dimensions, y compris les dimensions confirmées sur place et les dégagements;
 - c. les détails sur l'aménagement ou le montage;
 - d. les capacités;
 - e. les caractéristiques de performance;
 - f. les normes;
 - g. le poids;
 - h. les schémas de câblage;
 - i. les schémas unilignes et les diagrammes schématiques;
 - j. les liens avec les ouvrages adjacents.
 14. Une fois que le Représentant du Ministère a terminé l'examen, distribuer des exemplaires des documents.
 15. Remettre les exemplaires des dessins d'atelier pour chaque exigence énoncée dans les sections du devis dans les quantités et formats suivants : une (1) copie sur un transparent (film plastique), trois (3) exemplaires imprimés et une (1) copie en format électronique et selon les stipulations raisonnables du Représentant du Ministère.
 16. Remettre trois (3) exemplaires des fiches techniques ou des brochures pour chaque exigence énoncée dans les sections du devis et selon les stipulations du Représentant du Ministère lorsque des produits normalisés offerts sur le marché sont utilisés pour lesquels des dessins d'ateliers n'ont pas été établis.
 17. Remettre une copie électronique des rapports d'essai pour les exigences énoncées dans les sections du devis et selon les stipulations du Représentant du Ministère.
 18. Remettre le rapport signé par le représentant autorisé du laboratoire certifiant que des matériaux, des produits ou des systèmes identiques à ceux devant être fournis ont été

- testés conformément aux exigences spécifiées.
19. Les essais doivent avoir été réalisés dans les trois (3) ans précédant la date d'adjudication du contrat relatif au projet.
 20. Remettre trois (3) exemplaires des certificats pour les exigences énoncées dans les sections du devis et selon les stipulations du Représentant du Ministère.
 - a. Remettre les déclarations du fabricant des produits, imprimées sur du papier en-tête et signées par le représentant du fabricant du produit, du système ou du matériau, à l'effet que le produit, le système ou le matériau répond aux exigences du devis.
 - b. Les certificats doivent porter une date postérieure à la date d'adjudication du contrat relatif au projet et indiquer le titre du projet.
 21. Remettre trois (3) exemplaires des instructions du fabricant pour les exigences énoncées dans les sections du devis et selon les stipulations du Représentant du Ministère.
 - a. Document imprimé décrivant l'installation du produit, du système ou du matériau, y compris les avis spéciaux et les fiches signalétiques indiquant les obstacles, les dangers et les mesures de sécurité.
 22. Remettre trois (3) exemplaires des rapports de contrôle effectués sur place du fabricant conformément aux exigences énoncées dans les sections du devis et selon les stipulations du Représentant du Ministère.
 23. Fournir la documentation sur les essais et les vérifications effectués par le représentant du fabricant pour confirmer si les normes ou les instructions du fabricant ont été respectées.
 24. Remettre trois (3) exemplaires des fiches de fonctionnement et d'entretien conformément aux exigences énoncées dans les sections du devis et selon les stipulations du Représentant du Ministère.
 25. Si, lors de l'examen, le Représentant du Ministère ne décèle aucune erreur ou omission, ou si seulement des corrections mineures sont exigées, les transparents seront retournés et les travaux de fabrication et d'installation de l'ouvrage pourront commencer.
 - a. Si les dessins d'atelier sont refusés, un exemplaire annoté sera retourné, et les dessins d'ateliers corrigés devront être présentés de nouveau, conformément à la procédure susmentionnée, avant le début des travaux de fabrication et d'installation de l'ouvrage.
 26. L'examen des dessins d'atelier par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) vise seulement à vérifier la conformité avec le concept général.
 27. L'examen ne signifie pas que TPSGC approuve les détails de conception fournis dans les dessins d'atelier; cette responsabilité incombe à l'Entrepreneur qui les a fournis.
L'examen ne dégage pas non plus l'Entrepreneur de sa responsabilité relativement aux erreurs ou omissions dans les dessins d'atelier ou de sa responsabilité relative au respect des exigences énoncées dans les documents de construction ou de l'offre à commandes.
 28. Sans limiter le caractère général de ce qui précède, l'Entrepreneur est responsable de confirmer les dimensions et de les vérifier sur les lieux des travaux, notamment celles qui ont trait seulement aux processus de fabrication ou aux techniques de construction et d'installation, aux fins de la coordination des travaux avec les sous-traitants.
 29. Présenter, aux fins d'examen, des échantillons en deux (2) exemplaires, tel qu'exigé dans les sections du devis. Étiqueter les échantillons et indiquer sur l'étiquette leur origine et leur utilisation prévue.
 30. Faire livrer les échantillons port payé à l'adresse d'affaires du Représentant du Ministère.
 31. Aviser par écrit le Représentant du Ministère au moment de la remise des échantillons, des divergences aux exigences énoncées dans les documents de l'offre à commandes.
 32. Dans les cas où une couleur, un motif ou une texture figure dans les critères, fournir une gamme complète d'échantillons.

33. Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du Ministère ne devraient pas avoir d'incidence sur le prix contractuel. Si les modifications entraînent un changement au prix, en aviser par écrit le Représentant du Ministère avant d'entreprendre les travaux.
34. Modifier les échantillons conformément aux exigences du Représentant du Ministère, en respectant les exigences des documents contractuels.
35. Les échantillons examinés et acceptés constitueront la norme d'exécution et de matériau qui servira à évaluer les travaux exécutés.

EDT 3.

I Installations

L'Entrepreneur doit vérifier les éléments suivants :

1. norme : conforme aux recommandations du fabricant, sauf indication ou spécification contraire;
2. appareils sanitaires à montage mural : tel qu'indiqué, mesurés à partir du plancher fini;
3. installations accessibles aux personnes handicapées : conformes aux exigences les plus rigoureuses entre celles du CNB ou de la norme CAN/CSA-B651.
4. Régler le débit pour qu'il corresponde au débit prescrit.
5. Régler la pression d'eau de manière à éviter les éclaboussures à la pression maximale.
6. Fournir un jeu d'outils spécialisés qui sont nécessaires pour l'entretien du matériel, conformément aux recommandations du fabricant.
7. Pour les robinets de chasse, faire les réglages nécessaires en fonction des conditions des lieux.
8. Vérifier l'état et le fonctionnement des aérateurs.
9. Vérifier le fonctionnement des brise-vide et des dispositifs antirefoulement dans toutes les conditions.
10. Vérifier la chasse des toilettes et des urinoirs.
11. Vérifier les températures de consigne, les sécurités ainsi que le fonctionnement des appareils.
12. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur de tous les appareils, y compris les crépines. Passer l'aspirateur à l'intérieur des systèmes de gaines et des appareils de traitement de l'air.
13. Au moyen d'éléments appropriés, empêcher la poussière, la saleté et autres matières étrangères de pénétrer dans les ouvertures du matériel et des systèmes.
14. Obtenir une autorisation de travail à chaud et l'approbation des autorités compétentes lorsque l'utilisation d'outils de chauffage ou à flamme nue est susceptible de causer un incendie.
15. L'Entrepreneur ne doit pas utiliser des dispositifs à cartouches utilisant des explosifs dans un immeuble occupé.

II. Responsabilité

1. Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur les lieux, de même que la protection des biens sur les lieux et la protection des personnes dans les zones adjacentes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
2. 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 propre à l'emplacement des travaux.

III. Exigences de conformité

1. Se conformer à la *Loi sur la sécurité, Règlement général sur la sécurité*, L.R.T.N.-O.
2. Se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et au *General Safety Regulations*, O.I.C.

3. Se conformer au *Règlement concernant la santé et la sécurité au travail* pris en vertu du *Code canadien du travail*.

IV. Dangers imprévus

1. En présence de conditions, de dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employer de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements du territoire compétent et en informer le Représentant du Ministère de vive voix et par écrit.

V. Affichage de documents

1. S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur les lieux conformément aux lois et aux règlements du territoire compétent et en consultation avec le Représentant du Ministère.

VI. Dispositifs à cartouche

1. N'utiliser des dispositifs à cartouche qu'avec la permission écrite du Représentant du Ministère.

VII. Correctif en cas de non-conformité

1. Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et la sécurité, par les autorités compétentes ou par le Représentant du Ministère.
2. Remettre au Représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger les situations non conformes relevées en matière de santé et de sécurité.
3. Le Représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si les situations non conformes aux règlements en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigées.

VIII. Arrêt des travaux

1. 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.

IX. Essais

1. Obtenir des rapports du fabricant attestant la conformité des travaux concernant notamment la manutention, l'installation, l'application, la protection et le nettoyage du produit et les remettre au Responsable technique.
2. Le fabricant doit formuler des recommandations quant à l'utilisation des produits, et effectuer des visites périodiques pour vérifier si les produits ont été installés conformément à ses recommandations.

X. Démonstration

1. Fournir les outils, le matériel et le personnel de formation pour assurer, durant les heures normales de travail, la formation du personnel d'exploitation et d'entretien quant au fonctionnement, à l'utilisation, au réglage, au dépannage et à l'entretien de tous les systèmes et matériel avant l'acceptation de ceux-ci.
2. Le matériel didactique doit comprendre, entre autres, le manuel d'utilisation et d'entretien, les dessins d'après exécution et des aides audio-visuelles.

XI. Transport, outils et matériel

1. L'Entrepreneur doit assurer le transport de ses employés, de leurs outils et de leur matériel, en direction et en provenance des lieux de travail. Cette obligation s'applique aussi au transport des matériaux nécessaires à l'exécution des travaux visés par la présente. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir tous les outils et tout le matériel nécessaire à l'exécution satisfaisante des travaux.

XII. Utilisation des lieux et des installations

1. L'Entrepreneur doit exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les activités courantes à l'emplacement, et s'entendre avec le Responsable sur place sur les mesures à prendre pour faciliter l'exécution des travaux demandés.
2. Lorsque les travaux sont de nature à compromettre la sécurité des personnes, prendre les moyens nécessaires pour rétablir provisoirement cette sécurité, et protéger les ouvrages par des moyens temporaires jusqu'à ce que les fermetures permanentes soient installées.
3. Réduire au minimum le secteur des travaux et les aires d'entreposage et ne pas encombrer de façon déraisonnable les lieux avec des matériaux ou du matériel, et ne pas entreposer des matériaux sur les lieux sans l'approbation préalable du Responsable sur place de TPSGC. Ce dernier n'accepte aucune responsabilité à l'égard du matériel ou des matériaux entreposés sur place.
4. S'il existe un système de numérotation d'inventaire du matériel, montrer au Responsable sur place un dossier de toutes les données utiles sur le matériel nouveau ou remplacé au moment de leur installation.
5. Assurer la sécurité du secteur des travaux avec l'approbation du Responsable sur place.

XIII. Alimentation électrique et éclairage temporaires

1. TPSGC assumera les frais associés à l'alimentation temporaire en courant électrique nécessaire à l'éclairage et au fonctionnement des outils électriques à l'intérieur de l'installation jusqu'à concurrence de la puissance d'alimentation maximale établie par TPSGC.
2. L'Entrepreneur doit :
 - a. prendre les dispositions nécessaires pour raccorder le réseau à celui du service public concerné, et assumer tous les frais d'installation, d'entretien et de débranchement;
 - b. fournir l'alimentation électrique temporaire des grues et des autres appareils nécessitant une alimentation électrique plus puissante que celles mentionnées ci-dessus;
 - c. assurer l'éclairage temporaire des lieux pendant toute la durée des travaux et veiller à l'entretien du réseau. Les appareils doivent assurer un niveau d'éclairement d'au moins 162 lux aux étages et dans les escaliers;
 - d. les systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage installés aux termes de la présente entente ne peuvent être utilisés aux fins des travaux de construction qu'avec l'approbation de TPSGC.

XIV. Chauffage et ventilation temporaires

L'Entrepreneur doit :

1. fournir le matériel de chauffage temporaire requis pour la période des travaux, en assurer le fonctionnement et l'entretien et fournir le combustible nécessaire;

2. les appareils de chauffage utilisés à l'intérieur du bâtiment doivent comporter une évacuation vers l'extérieur ou doivent fonctionner sans flamme nue. Il est interdit d'employer des salamandres à combustible solide;
3. assurer un chauffage et une ventilation temporaires appropriés dans les espaces clos aux fins suivantes :
 - a. favoriser l'avancement des travaux;
 - b. protéger les ouvrages et les produits contre l'humidité et le froid;
 - c. prévenir la formation de condensation sur les surfaces;
 - d. assurer une température ambiante et un niveau d'humidité appropriés au stockage, à l'installation et au durcissement ou à la cure des matériaux;
 - e. assurer une ventilation adéquate afin de satisfaire aux exigences des règlements sur les mesures de sécurité au travail;
 - f. dans les aires inoccupées dans lesquelles des travaux sont en cours, maintenir la température à au moins 10 °C;
 - g. faire fonctionner les appareils de ventilation et d'évacuation pendant un certain temps après l'achèvement des travaux afin d'éliminer complètement les contaminants du milieu ambiant;
 - h. ventiler afin :
 - i. de prévenir l'accumulation de poussière, de vapeurs et de gaz ainsi que la formation de buée dans les secteurs qui demeurent occupés pendant les travaux de construction;
 - ii. de fournir un système local d'évacuation des gaz de combustion afin de prévenir l'accumulation, dans le milieu ambiant, de substances susceptibles de présenter des dangers pour la santé des occupants;
 - iii. d'évacuer les gaz de combustion d'une manière sûre afin d'éviter que les personnes soient exposées à une concentration nocive pour leur santé;
 - iv. d'assurer la ventilation des espaces de stockage des matières dangereuses ou volatiles;
 - v. d'assurer la ventilation des installations sanitaires temporaires.
 - vi. Il est permis d'utiliser le système de chauffage permanent du bâtiment, si ce dernier est disponible. Le cas échéant, l'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité des dommages qui pourraient y être causés si son utilisation a été autorisée.
 - vii. S'assurer que le certificat d'achèvement substantiel des travaux et les garanties du nouveau réseau de plomberie et du système de chauffage permanent n'entrent pas en vigueur avant que l'ensemble du système ait été accepté par le Responsable sur place.
 - viii. TPSGC assumera les frais de chauffage temporaire si la source de chaleur utilisée est le système permanent du bâtiment.
 - ix. Assurer une surveillance rigoureuse du fonctionnement des appareils de chauffage et de ventilation temporaires, en veillant à ce que les exigences suivantes soient respectées :
 - a) se conformer aux codes et aux normes en vigueur, et à la politique du Ministère;
 - b) s'assurer que des pratiques sécuritaires sont utilisées;
 - c) empêcher l'utilisation excessive des services;
 - d) prévenir tout dommage aux revêtements de finition;
 - e) évacuer à l'extérieur les gaz de combustion des appareils à chauffage directe;

- f) assumer l'entière responsabilité des dommages causés aux ouvrages en raison de conditions inappropriées de chauffage ou de protection maintenues pendant les travaux.

X. Matières dangereuses

1. Tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
2. L'Entrepreneur doit :
3. obtenir des autorités compétentes de RHDCC une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
4. Tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion doivent être exécutés en présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Les autorités compétentes de RHDCC délimiteront les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas.
5. Retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec les autorités compétentes de RHDCC.
6. Une ventilation adéquate doit être assurée et toutes les sources d'inflammation doivent être éliminées lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer les autorités compétentes de RHDCC de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

XI. Signalisation

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. fournir des panneaux indicateurs de type courant pour faciliter la circulation des véhicules ou pour transmettre des renseignements ou des instructions, des notices d'emploi du matériel, des consignes de sécurité. Ces panneaux doivent être rédigés dans les deux langues officielles ou utiliser des symboles graphiques faciles à comprendre. Cette signalisation doit être approuvée par le Responsable sur place;
 - b. prendre note qu'aucune publicité ne sera autorisée dans le cadre de la présente offre à commandes.

XII. Découpage, ragréage et remise en état

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. découper au besoin les surfaces de l'ouvrage existant pour permettre l'aménagement du nouvel ouvrage;
 - b. enlever tous les éléments expressément indiqués ou prescrits pour enlèvement;
 - c. ragréer et remettre en état les surfaces coupées, endommagées ou défectueuses, à la satisfaction du Responsable sur place. Le matériau, la couleur, la texture et le fini doivent s'harmoniser à ceux des ouvrages existants;
 - d. installer des coupe-feu et des dispositifs coupe-fumée conformément à la norme CAN4-S115, autour des tuyaux, des conduits, des câbles et autres objets pénétrant des séparations coupe-feu afin d'obtenir une résistance au feu au moins

équivalente au degré de résistance au feu du plancher, du plafond ou du mur contigu.

XIII. Accès et convoyeurs

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. fournir les échafaudages, les échelles et les convoyeurs nécessaires à l'exécution des travaux;
 - b. s'assurer que les supports de ce matériel sont indépendants des surfaces finies;
 - c. monter et entretenir les échafaudages, les échelles et les convoyeurs conformément aux règlements pertinents municipaux, provinciaux et tout autre règlement applicable.

XIV. Dispositifs anti-poussière

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. installer des écrans ou des cloisons étanches à la poussière afin d'isoler les sources de poussière, de protéger les ouvriers et le public, et d'éviter que la poussière ne se dépose sur les parties terminées de l'ouvrage;
 - b. entretenir ces écrans et cloisons ou les déplacer au besoin jusqu'à l'achèvement des travaux;
 - c. protéger, pendant les travaux, tout l'ameublement situé dans le secteur des travaux au moyen d'une pellicule en polyéthylène de 0,102 mm (4 mils) d'épaisseur. Enlever la pellicule en polyéthylène en dehors des heures de travail et s'assurer que les locaux sont propres, sûrs et non encombrés pendant les heures d'occupation normale.

XV. Rectification des défauts

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. rectifier à ses frais, sur demande du Représentant sur place, tout défaut décelé dans les travaux;
 - b. réparer et corriger tous les dommages que l'exécution des travaux a causés au bâtiment existant;
 - c. tous les ouvrages doivent être, au moins, identiques aux ouvrages existants quant au type, à la qualité et au fini;
 - d. assurer la continuité des services du bâtiment, y compris l'accès nécessaire pour le personnel et les véhicules lorsque les travaux sont réalisées dans des parties occupées du bâtiment;
 - e. ragréer et remettre en état les surfaces endommagées ou défaites, à la satisfaction du Représentant sur place.

XVI. Découverte de produits amiantés

1. La démolition de matériaux amiantés appliqués à la truelle ou par projection peut comporter des dangers pour la santé. Si des matériaux présentant l'aspect de produits amiantés sont découverts au cours de travaux de démolition, l'Entrepreneur doit interrompre immédiatement les travaux et en aviser le Représentant sur place. Ne pas reprendre les travaux tant que le Représentant sur place n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.

XVII. Matériaux à enlever

1. Sauf indication contraire, tout matériau qui doit être enlevé devient la propriété de l'Entrepreneur, qui est tenu de l'enlever du chantier à ses frais.

XVIII. Obstruction des routes

1. L'Entrepreneur doit informer les autorités compétentes de RHDCC, de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal que le Chef du service des incendies aura prescrit, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation.

XIX. Protection

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. protéger les ouvrages finis contre les dommages jusqu'à la prise de possession;
 - b. protéger les zones adjacentes aux travaux pour éviter que la poussière et les débris ne se répandent en dehors des limites des travaux;
 - c. protéger contre les risques d'accident les ouvriers et les autres utilisateurs des lieux;
 - d. prendre toutes les mesures de sécurité possibles pour assurer la protection des employés ou des occupants pendant les travaux.

XX. Déchets et matériaux de rebut

1. L'Entrepreneur doit :
 - a. veiller à ce que l'accumulation de déchets et de matériaux de rebut soit réduite au minimum;
 - b. prendre note qu'il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier;
 - c. débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives;
 - d. entreposage :
 - i. entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés, afin de maintenir les lieux les plus propres et les plus sûrs possible;
 - ii. déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les enlever conformément aux prescriptions.

2. GESTION DES DÉCHETS DE CONSTRUCTION

- a. Utiliser des systèmes et des matériaux faits de contenu recyclé post-consommation et post-industriel.
- b. Utiliser des matériaux locaux ou régionaux.
- c. Utiliser des peintures et des enduits dont les émissions de COV respectent ou dépassent les exigences énoncées dans les lignes directrices du programme Choix environnemental concernant les enduits à suspension aqueuse DCC-047 et DCC-048.
- d. Utiliser des adhésifs dont les émissions de COV respectent ou dépassent les exigences énoncées dans les lignes directrices du programme Choix environnemental concernant les adhésifs DCC-046.
- e. Utiliser des produits d'étanchéité dont les émissions de COV respectent ou dépassent les exigences énoncées dans les lignes directrices du programme Choix environnemental concernant les produits d'étanchéité, DCC-045.

XXI. Nettoyage

1. L'Entrepreneur doit nettoyer l'aire des travaux au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la fin de chaque période de travail, ou plus souvent sur demande du Responsable sur place, enlever les rebuts du chantier, ranger soigneusement les matériaux à utiliser et faire le nettoyage des lieux.
2. Une fois les travaux terminés, l'Entrepreneur doit enlever tous les échafaudages, les dispositifs temporaires de protection et les matériaux de surplus; de plus il doit :
 - a. réparer les défauts constatés à ce stade;
 - b. nettoyer les zones visées par la présente entente et les remettre dans un état au moins équivalent à celui qui existait avant le début des travaux, à la satisfaction du Responsable sur place. Si le nettoyage n'est pas effectué à la satisfaction du Responsable sur place, TPSGC se réserve le droit de retenir les services d'un nettoyeur professionnel pour faire le nettoyage de l'aire des travaux au frais de l'Entrepreneur;
 - c. ne pas laisser de déchets ni de rebuts s'accumuler dans l'aire des travaux;
 - d. enlever et éliminer quotidiennement les débris ainsi que les matériaux usagés ou défectueux;
 - e. enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les marques de doigts et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux;
 - f. les chaussures d'extérieur peuvent être portées sur les lieux seulement si elles sont recouvertes de couvre-chaussures jetables. Dans le cas contraire, des chaussures de sécurité propres doivent être portées en tout temps;
 - g. il est interdit à l'Entrepreneur d'utiliser les fournitures de nettoyage qui se trouvent dans les installations des locataires.

XXII. Documents/Échantillons à remettre à l'achèvement des travaux

1. La rédaction des instructions et des fiches techniques doit être confiée à du personnel ayant de l'expérience dans l'entretien et l'utilisation des produits concernés.
2. Un exemplaire des documents, contenant les commentaires du Responsable sur place, sera retourné après l'inspection finale.
3. Revoir le contenu des documents au besoin avant de présenter les documents définitifs.
4. Trois (3) jours avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du Ministère, quatre (4) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien en anglais et en français.
5. Les pièces de rechange ou de remplacement, les matériaux et les outils spécialisés fournis pour l'entretien doivent être neufs, en bon état et de la même fabrication et qualité que le matériel utilisé pour l'exécution des travaux.
6. Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.
7. Les produits défectueux seront refusés, même s'ils ont déjà été inspectés. L'Entrepreneur doit remplacer les produits à ses frais.
8. Défrayer le coût du transport.

9. FORMAT

- a. Organiser les données sous la forme d'un manuel d'instruction.
- b. Reliures : vinyle, rigide, trois (3) anneaux en « D », feuillets mobiles 219 x 279 mm, avec pochettes au dos et sur le devant.

- c. Lorsque plusieurs reliures sont utilisées pour corréler des données en groupes uniformes connexes, identifier le contenu de chaque reliure au dos.
- d. Couverture : identifier chaque reliure en y indiquant le type ou le titre imprimé « Documents du dossier du projet »; indiquer le titre du projet et identifier la matière du contenu.
- e. Classer le contenu par déroulement des opérations, en numéros de sections et ordre de la table des matières.
- f. Placer un intercalaire avec onglet pour chaque produit et système, avec description dactylographiée du produit et des principales pièces de matériel.
- g. Texte : données imprimées ou données dactylographiées du fabricant.
- h. Dessins : les fournir avec intercalaires à onglets et œillets pour renforcer les perforations. Les relier avec le texte; plier les dessins de plus grand format en fonction de la dimension des pages de texte.

10. CONTENUS – CHAQUE VOLUME

- a. Table des matières : donner le titre du projet :
 - i. date de la soumission, noms;
 - ii. adresses et numéros de téléphone du conseiller et de l'Entrepreneur, avec les noms des responsables;
 - iii. annexe des produits et systèmes, indexée au contenu du volume.
- b. Pour chaque produit ou système :
 - i. noms, adresses et numéros de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs, y compris la source locale des fournitures et des pièces de rechange ou de remplacement.
- c. Fiches techniques : marquer chaque feuille de manière à identifier les produits et pièces spécifiques, ainsi que les données applicables à l'installation; supprimer toute information inutile.
- d. Dessins : compléter les fiches techniques pour illustrer les liens entre les pièces de du matériel et des systèmes, pour montrer les schémas de commande et les organigrammes.
- e. Texte dactylographié : selon les besoins, pour compléter les données des produits. Fournir une séquence logique de directives pour chaque procédure, en intégrant les directives du fabricant.

11. ÉCHANTILLONS D'OUVRAGE ET ÉCHANTILLONS

- a. Garder sur le site, outre les exigences définies dans les conditions générales, à l'intention de Représentant du Ministère, un (1) exemplaire pour les dossiers de ce qui suit :
 - i. les dessins du contrat;
 - ii. le devis;
 - iii. les addenda;
 - iv. les autorisations de modifications et autres avenants au contrat;
 - v. les dessins d'atelier révisés, les fiches techniques et les échantillons;
 - vi. les dossiers des essais sur place;
 - vii. les certificats d'inspection;
 - viii. les certificats des fabricants.
- b. Garder les documents pour les dossiers et les échantillons au bureau sur place, en les séparant des documents utilisés pour la construction. Fournir les classeurs, les supports et un rangement sécuritaire.

- c. Étiqueter les documents pour les dossiers et les classer conformément à la liste des numéros de section de la liste du contenu de ce manuel de projet. Indiquer sur chaque document « DOSSIER DU PROJET » en grosses lettres imprimées bien claires.
- d. Conserver les documents des dossiers dans un état propre, sec et lisible. Ne pas utiliser les documents des dossiers pour la construction.
- e. Tenir les documents des dossiers et les échantillons à la disposition du Représentant du Ministère pour les besoins des inspections.

12. CONSIGNATION DES CONDITIONS DU TERRAIN

- a. Noter l'information sur un ensemble de dessins opaques et dans la copie du manuel du projet.
- b. Fournir des marqueurs à pointe feutre, avec des couleurs différentes pour chaque grand système, pour consigner l'information.
- c. Enregistrer l'information alors que la construction avance. Ne pas mettre de travaux en attente tant que l'information requise n'est pas enregistrée.
- d. Dessins du contrat et d'atelier : marquer chaque élément pour consigner la construction réelle, notamment :
 - i. la hauteur mesurée des éléments des fondations par rapport aux données du rez-de-chaussée fini;
 - ii. les emplacements dans les plans horizontal et vertical mesurés des services publics et ouvrages annexes souterrains par rapport aux améliorations de surface permanentes;
 - iii. les emplacements mesurés des services publics et ouvrages annexes intérieurs, par rapport aux caractéristiques visibles et accessibles de la construction;
 - iv. les modifications sur place de dimension et de détail;
 - v. les modifications apportés à la suite d'autorisations de modifications;
 - vi. les détails ne se trouvant pas sur les premiers dessins du contrat;
 - vii. les références aux dessins d'atelier et les modifications connexes.
- e. Devis : marquer chaque élément pour consigner la construction réelle, notamment :
 - i. le fabricant, la marque de commerce et le numéro de catalogue de chaque produit installé, surtout les éléments en option et les éléments de substitution;
 - ii. les changements apportés par addenda et autorisations de modification.
- f. Autres documents : conserver les certifications du fabricant, les certifications d'inspection et les dossiers des essais sur place, requis par chacune des sections du devis.

13. MATÉRIEL ET SYSTÈMES

- a. Chaque élément de matériel et chaque système : inclure une description de l'unité ou du système et des pièces. Indiquer la fonction, les caractéristiques normales de fonctionnement et les conditions restrictives. Inclure les courbes de performance, avec les essais et les données techniques, et la nomenclature et les numéros de référence des pièces remplaçables.

- b. Indication des circuits des panneaux de distribution : donner les caractéristiques, les commandes et les communications de service électrique.
- c. Indiquer les schémas de câblage installés chromocodés.
- d. Procédures d'exploitation : inclure les directives et séquences d'exploitation normales de démarrage, en cas de panne et de routine. Inclure les directives de régulation, de commande, d'arrêt, de fermeture et d'urgence. Inclure les directives d'exploitation d'été, d'hiver et toute autre directive d'exploitation spéciale.
- e. Exigences en matière d'entretien : inclure les procédures de routine et le guide de dépiage des pannes; les directives de démontage, de réparation et d'assemblage; et les directives d'alignement, de réglage, d'équilibrage et de vérification.
- f. Fournir le calendrier d'entretien et de lubrification et la liste des lubrifiants nécessaires.
- g. Inclure les directives de fonctionnement et d'entretien imprimées du fabricant.
- h. Inclure la séquence de fonctionnement du fabricant des commandes.
- i. Fournir la liste des pièces du fabricant d'origine, les illustrations, les dessins des ensembles et les schémas requis pour l'entretien.
- j. Fournir les schémas de contrôle du fabricant des commandes.
- k. Fournir les dessins de coordination de l'Entrepreneur, avec diagrammes chromocodés de la plomberie installée.
- l. Fournir les tableaux des numéros d'étiquettes des soupapes, avec emplacement et fonction de chaque soupape, avec référence aux organigrammes et aux schémas de commande.
- m. Fournir la liste des pièces de rechange ou de remplacement du fabricant d'origine, des prix en vigueur et des quantités qu'il est recommandé de garder en inventaire.
- n. Inclure les rapports d'essais et d'équilibrage, tel que spécifié dans la section 01 45 00 – Contrôle de la qualité.
- o. Exigences supplémentaires : tel que prescrites dans chacune des sections du devis.

14. MATÉRIAUX ET FINITIONS

- a. Produits de construction, matériaux appliqués et finitions : inclure les données des produits, avec numéro de catalogue, dimension, composition, et désignation des couleurs et des textures. Fournir l'information pour la commande de produits fabriqués sur mesure.
- b. Directives sur les agents et les méthodes de nettoyage, les précautions quant aux agents et aux méthodes préjudiciables, et le calendrier recommandé pour le nettoyage et l'entretien.
- c. Protection contre l'humidité et produits exposés aux intempéries : inclure les recommandations du fabricant quant aux agents et aux méthodes de nettoyage, les précautions quant aux agents et aux méthodes préjudiciables, et le calendrier recommandé pour le nettoyage et l'entretien.
- d. Exigences supplémentaires : tel que spécifié dans chacune des sections du devis.

15. PIÈCES DE RECHANGE OU DE REMPLACEMENT

- a. Fournir les pièces de rechange ou de remplacement selon les quantités prescrites dans chacune des sections du devis.
- b. Fournir des pièces de même fabrication et qualité que celles des pièces incorporées à l'ouvrage.
- c. Les livrer aux adresses indiquées; les mettre en place et les ranger.

- d. Recevoir les pièces et les cataloguer. Soumettre les listes d'inventaire au Représentant du Ministère. Inclure les listes approuvées dans le manuel d'entretien.
- e. Obtenir un reçu des produits livrés et le soumettre avant le paiement final.

16. PRODUITS D'ENTRETIEN

- a. Fournir les produits supplémentaires et d'entretien, selon les quantités prescrites dans chacune des sections du devis.
- b. Fournir des produits de même fabrication et qualité que celles des produits incorporés à l'ouvrage.
- c. Les livrer aux adresses indiquées; les mettre en place et les ranger.
- d. Recevoir les produits et les cataloguer. Soumettre les listes d'inventaire au Représentant du Ministère. Inclure les listes approuvées dans le manuel d'entretien.
- e. Obtenir un reçu des produits livrés et le soumettre avant le paiement final.

17. OUTILS SPÉCIAUX

- a. Fournir les outils spéciaux selon les quantités prescrites dans chacune des sections du devis.
- b. Fournir les outils avec des étiquettes identifiant leur fonction et le matériel connexes.
- c. Les livrer aux adresses indiquées; les mettre en place et les ranger.
- d. Recevoir les matériaux et les cataloguer. Soumettre les listes d'inventaire au Représentant du Ministère. Inclure les listes approuvées dans le manuel d'entretien.

18. ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION

- a. Ranger les pièces de rechange ou de remplacement, les produits d'entretien et les outils spéciaux de manière à empêcher les dommages ou la détérioration.
- b. Les ranger dans l'état d'origine, sans dommage, le sceau et les étiquettes du fabricant intacts.
- c. Ranger les composants qui risquent d'être endommagés par les intempéries dans des boîtiers à l'épreuve des intempéries.
- d. Ranger les peintures et matériaux pouvant geler dans des salles chauffées et ventilées.
- e. Retirer et remplacer les produits endommagés à ses propres frais et à la satisfaction du Représentant du Ministère.

19. GARANTIES ET CAUTIONS

- a. Élaborer un plan de gestion des garanties contenant l'information sur les garanties.
- b. Soumettre à l'approbation du Représentant du Ministère le plan de gestion des garanties sept (7) jours avant la réunion planifiée préalable à l'entrée en vigueur de la garantie.
- c. Le plan de gestion des garanties doit inclure les mesures et documents requis pour assurer que le Représentant du Ministère soit couvert par les garanties auxquelles il a droit.
- d. Remettre le plan sous forme narrative, avec suffisamment de renseignements pour qu'il puisse être utilisé par le personnel d'entretien et de réparation.

- e. Soumettre au Représentant du Ministère les renseignements sur les garanties disponibles à l'étape de la construction, pour approbation avant chaque estimation de paie mensuelle.
- f. Réunir l'information approuvée dans une reliure et la soumettre à l'acceptation des travaux. Organiser la reliure comme suit :
 - i. séparer chaque garantie ou caution par des intercalaires à onglets, et les relier à la liste de la table des matières;
 - ii. indiquer la liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants avec les noms, adresses et numéros de téléphone des personnes responsables;
 - iii. obtenir les garanties et les cautions, signées en double exemplaire, par les sous-traitants, fournisseurs et fabricants, dans les sept (7) jours suivant achèvement de l'élément applicable des travaux;
 - iv. vérifier si les documents sont dans la forme requise, contiennent toute l'information et sont notariés;
 - v. cosigner les documents s'il y a lieu;
 - vi. conserver les garanties et cautions pendant toute la durée spécifiée.
- g. Sauf en ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du Maître de l'ouvrage, ne pas indiquer de date d'entrée en vigueur de la garantie tant que la date d'exécution substantielle n'est pas déterminée.
- h. Inclure l'information contenue dans le plan de gestion des garanties, comme suit :
 - i. rôles et responsabilités du personnel associé au processus de garantie, avec les points de contact et les numéros de téléphone au sein des entreprises des entrepreneurs, des sous-traitants, des fabricants ou des fournisseurs pertinents;
 - ii. liste et statut de remise des certificats de garantie pour les éléments faisant l'objet d'une prolongation de garantie, y compris l'équilibrage des systèmes de CVCA, les pompes, les moteurs, les transformateurs et les systèmes mis en service, comme les systèmes de protection incendie, les systèmes d'alarme, les systèmes de gicleurs, les parafoudres;
 - iii. fournir la liste de tout le matériel, les éléments, les caractéristiques de construction ou du système sous garantie, en indiquant ce qui suit :
 - 1. nom de l'élément;
 - 2. modèle et numéro de série;
 - 3. emplacement de l'installation;
 - 4. noms et numéros de téléphone des fabricants ou fournisseurs;
 - 5. noms, adresses et numéros de téléphone de la source des pièces de rechange ou de remplacement;
 - 6. garanties et modalités des garanties : inclure une garantie générale de construction d'un (1) an; indiquer les éléments faisant l'objet d'une garantie prolongée et indiquer la date d'expiration de chaque garantie;
 - 7. faire le lien avec les certificats de garantie, le cas échéant;
 - 8. date d'entrée en vigueur et durée de la garantie;
 - 9. récapitulation des procédures d'entretien requise pour que la garantie reste en vigueur;
 - 10. faire le lien avec les manuels d'exploitation et d'entretien spécifiques pertinents;
 - 11. entreprise, nom et numéro de téléphone des personnes à appeler pour réparations sous garantie;

- 12. délai moyen d'intervention et de réparation prévu pour divers matériel sous garantie;
- iv. procédure et statut de l'étiquetage du matériel couvert par une garantie prolongée;
- v. afficher des copies des directives à côté de tout matériel dont le fonctionnement est essentiel pour des raisons de garantie ou de sécurité.
- i. Répondre rapidement à tout avis oral ou par écrit pour travaux de réparation de construction sous garantie.
- j. Une confirmation écrite suivra les directives verbales. En cas de non-intervention, le Représentant du Ministère prendra les mesures qui s'imposent.

20. RÉUNION PRÉALABLE À L'ENTRÉE EN VIGUEUR DES GARANTIES

- a. Rencontrer le Représentant du Ministère pour mettre au point une compréhension des exigences de la présente section. Planifier la réunion avant l'achèvement du contrat, au moment indiqué par le Représentant du Ministère.
- b. Le Représentant du Ministère établira la procédure de communications pour ce qui suit :
 - i. avis de défauts de construction sous garantie;
 - ii. détermination des priorités pour les types de défauts;
 - iii. détermination des délais d'intervention raisonnables.
- c. Fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse d'une société agréée et cautionnée, autorisée à entreprendre et à effectuer les travaux de réparation de construction sous garantie.
- d. Assurer que le contact se trouve dans la zone de service locale de la construction sous garantie et répond aux demandes de travaux dans le cadre de la garantie.

21. ÉTIQUETTES DE GARANTIE

- a. Étiqueter, au moment de l'installation, tous les éléments sous garantie. Fournir des étiquettes durables, résistant à l'eau et à la graisse, approuvées par le Représentant du Ministère.
- b. Fixer les étiquettes avec du fil de cuivre et les protéger en les vaporisant de silicone étanche à l'eau.
- c. Ne pas indiquer de date d'acceptation tant que le projet n'est pas approuvé aux fins d'occupation.
- d. Indiquer les renseignements suivants sur l'étiquette :
 - i. type de produit ou de matériau;
 - ii. numéro de modèle;
 - iii. numéro de série;
 - iv. numéro de contrat;
 - v. durée de la garantie;
 - vi. signature de l'inspecteur;
 - vii. Entrepreneur en construction.

22. AGENCES D'INSPECTION INDÉPENDANTES

- a. Si le Représentant du Ministère retient les services d'agences indépendantes d'inspection et d'essais pour inspecter ou tester une partie des travaux, le coût de ces services sera assumé par le Représentant du Ministère, à condition que les travaux soient jugés conformes aux documents contractuels.

- b. Fournir le matériel permettant aux agences désignées d'effectuer les inspections et les essais nécessaires.
- c. Le recours aux agences d'inspection et d'essais ne dégage pas de la responsabilité d'exécuter les travaux conformément aux documents contractuels.
- d. Si l'inspection ou les essais révèlent des défauts, l'agence désignée demandera d'autres inspections ou essais pour en déterminer l'importance. Remédier aux défauts ou irrégularités tel qu'indiqué par le Représentant du Ministère, sans frais pour le Représentant du Ministère. Acquitter tous les frais des inspections et essais requis par la suite.

23. TRAVAUX REFUSÉS

- a. Enlever tous les travaux défectueux, qu'ils soient le fait d'un vice de main-d'œuvre, de l'utilisation de produits défectueux ou de dommages, qu'ils se trouvent ou non dans les travaux refusés par le Représentant du Ministère parce que non conformes aux documents contractuels. Les remplacer ou les refaire conformément aux documents contractuels.
- b. Réparer rapidement tous les autres travaux endommagés par l'Entrepreneur du fait de ces retraits ou remplacements.
- c. Si, de l'avis du Représentant du Ministère, il n'est pas opportun de remédier aux travaux défectueux ou si les travaux ne sont pas réalisés conformément aux documents contractuels, le Maître de l'ouvrage déduira du prix contractuel la différence entre les travaux réalisés et ceux exigés par les documents contractuels, dont le montant sera déterminé par le Représentant du Ministère.

ANNEX F

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-10-2651

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS/OSS/MOA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Plumbing Services for Crown Owned Housing and Office Facilities				
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"/>		



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-10-2651

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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ 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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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? ☒ No ☐ Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ Non ☐ Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? ☒ No ☐ Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
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? ☒ Non ☐ Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? ☒ No ☐ Yes
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ Non ☐ Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).