

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet CONSULTANT SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0225-131729/A	Date 2012-12-05
Client Reference No. - N° de référence du client E0225-13-1729	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWA-122-4951	
File No. - N° de dossier PWA-2-68083 (122)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-21	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Standard Time AST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chinye, Chukwudi	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa122
Telephone No. - N° de téléphone (902) 496-5476 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Real Property Contracting
1713 Bedford Row
P.O. Box 2247/C.P.2247
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
B3J 3C9
Halifax

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux
Annexe **B** Base de paiement

Annexe C	Tableaux de notation
Annexe D	Liste des acronymes
Annexe E	Exigences en matière d'assurance
Annexe F	Code de conduite et attestations - documentation connexe

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

La Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite faire faire un examen indépendant par un tiers de ses systèmes de gestion de la sécurité de la région de l'Atlantique, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Ce besoin n'est assujéti à aucune disposition d'accords sur le commerce international ou intérieur.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (deux copies papier) et (deux copies électroniques d'une présentation vidéo de trois minutes sur DVD SEULEMENT, conformément au **critère technique coté par points [CTC] 1.1.2 - Total de 100 points, ci-dessous**)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être recevable, une soumission doit répondre à l'ensemble des critères d'évaluation obligatoires. Les soumissions qui ne répondent pas à la totalité des critères obligatoires seront rejetées. La soumission doit contenir le nom et le curriculum vitae de chacun des membres de l'équipe proposée, y compris le chargé de projet désigné.

Critères techniques obligatoires (CTO)	
MTC1	Le chargé de projet de l'équipe de projet de l'expert-conseil doit être un professionnel en sécurité agréé du Canada (Canadian Registered Safety Professional [CRSP]) [à confirmer sur le site Web du conseil] ou posséder une expérience comparable (au moins trois [3] ans) et un dossier d'études (p. ex. une [1] année de formation collégiale ou universitaire pertinente en SST) sur la gestion du contrôle des pertes et des risques (fournir un CV et une copie des diplômes et certificats).
MTC2	Le chargé de projet ou le membre de l'équipe de projet de l'expert-conseil doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en consultance dans le domaine de la sécurité relative aux types d'activités ou de projets suivants : construction de biens, assainissement environnemental, entretien et gestion d'immeubles, aménagement de bureaux).
MTC3	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à réaliser les travaux dans un délai de trois (3) mois en fournissant une liste des membres de l'équipe de projet proposée accompagnée d'une brève explication de leurs rôles et tâches dans le projet.
MTC4	Le soumissionnaire doit fournir deux (2) lettres de référence, avec une brève explication de projets de portée semblable qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Les projets seront jugés d'une portée semblable s'ils répondent aux critères suivants. Veuillez fournir les références en conséquence : <ul style="list-style-type: none"> a. les travaux faits pour le client concernaient plus de 250 employés; b. plus de 120 heures de travail ont été effectuées; c. un programme de sécurité a, en tout ou en grosse partie, été instauré; d. le client a été satisfait des services ou produits fournis.

1.1.2 Critères techniques cotés (CTC)- Total 100 points.

La proposition technique du soumissionnaire sera évaluée et notée selon les critères d'évaluation sci-dessous. obtenir la note de passage de 60% des points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques. On recommande que ces critères d'évaluation soient présentés de façon suffisamment approfondie dans la proposition.

		Pondération (Points)
RTC1	Expérience et connaissance des lois fédérales et provinciales relatives à la sécurité, et de la sécurité sur les lieux de travail (construction, rénovations, gestion ou entretien d'immeubles ou d'infrastructures). Fournir des preuves de la connaissance et de l'expérience de l'équipe de projet proposée de l'expert-conseil à l'égard : <ul style="list-style-type: none"> a. de la loi et de la réglementation fédérales qui guident TPSGC (p. ex. CCT, partie II); b. de la loi et de la réglementation en matière de SST des quatre provinces de l'Atlantique; c. du travail de conseiller en matière de sécurité sur des chantiers de construction; 	max 25 points

	d. du travail de conseiller en matière de sécurité en entretien et en gestion d'immeubles.	
RTC2	<p>Expérience et connaissance de l'élaboration de la structure organisationnelle nécessaire, ainsi que de l'élaboration des systèmes de soutien et conventions de services devant être mises en place pour l'instauration et le maintien d'un programme de sécurité.</p> <p>Fournir des preuves de la connaissance et de l'expérience de l'équipe de projet proposée de l'expert-conseil à l'égard :</p> <p>a. de l'élaboration du modèle organisationnel nécessaire à l'appui d'un programme de sécurité;</p> <p>b. de l'élaboration d'un cadre de gestion des risques à l'appui des décisions concernant l'instauration et le maintien d'un programme de sécurité;</p> <p>c. de l'élaboration d'accords sur les niveaux de service contractuels (services de tiers) ou interministériels visant à déterminer les rôles et services attendus aux fins de l'exploitation d'un programme de sécurité.</p>	max 25 points
RTC3	<p>Capacité de communication du chef de l'équipe de projet proposée pour comprendre les messages communiqués et pour expliquer aux employés ou à l'administration des problèmes complexes d'une façon facile à comprendre et avec des exemples pertinents</p> <p>Le soumissionnaire doit produire une vidéo de 3 minutes (enregistrée sur DVD) dans laquelle le chef de l'équipe de projet proposée de l'expert conseil répond à une question fondée sur le sujet suivant. Le public cible est constitué de cadres intermédiaires du groupe de gestion immobilière d'une grande société privée qui engage un expert-conseil mandaté afin de visiter ses chantiers de construction d'immeubles chaque semaine pour relever l'avancement des travaux aux fins des paiements proportionnels, mettre à jour les données d'exécution et gérer les demandes d'ordres de modification. La question est : " Que doit-on faire, d'un point de vue de la diligence raisonnable d'une entreprise, au sujet de la sécurité de nos experts conseils sur les chantiers? "</p>	max 15 points
RTC4	<p>Capacité prouvée d'élaborer des livrables de programme de sécurité répondant aux besoins du client</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de livrables de projets antérieurs montrant sa capacité à répondre aux exigences d'un programme de sécurité de façons novatrices, de façons harmonieuses et de façons pratiques. Le soumissionnaire doit fournir une brève explication du contexte et des efforts investis pour faire en sorte que les livrables répondent aux attentes du client ou les surpassent. Fournir un échantillon pour chaque élément :</p> <p>a. procédure de travail sécuritaire;</p> <p>b. identification de dangers et plan de sécurité;</p>	max 15 points

	<p>c. liste d'exigences en formation sur la sécurité pour les membres d'un groupe de travail;</p> <p>d. évaluation d'expert-conseil concernant la formation sur la sécurité requise.</p>	
RTC5	<p>Pensée novatrice et avant-gardiste dans le maintien d'un programme de sécurité au-delà de l'instauration initiale.</p> <p>Dans une organisation complexe (comme celle de la DGBI de TPSGC) en constante évolution et où la réalisation de projets et l'élaboration de solutions immobilières alimentent l'intérêt et la créativité de la direction et du personnel, il arrive que l'intérêt pour une initiative de programme de sécurité soit relégué au second plan. Lorsque cette initiative devient un programme de sécurité continue nécessitant un maintien sous forme de formation, d'élaboration de procédures, de vérification de la conformité et de soutien essentiel de la direction, l'organisation court le risque de " perdre sa culture de sécurité " au fil du temps. Le personnel de l'organisation gère des experts-conseils, des entrepreneurs, des fournisseurs de services et des gens de métier sur le terrain - à peine 10 % du personnel effectue des tâches physiques au quotidien. Décrivez en 500 mots ou moins les approches que l'organisation pourrait prendre annuellement pour maintenir l'intérêt et la diligence raisonnable de la direction et du personnel - autrement dit, le développement d'une " culture de sécurité " où des éléments de sécurité comme l'évaluation des risques, les mesures d'un plan de sécurité et la sécurité de tout un chacun sont à l'avant-plan, même lorsque ce sont les autres (p. ex. entrepreneur, fournisseur de services) qui sont responsables de la sécurité d'un chantier.</p>	<p>max 20 points</p>
Total		100 points

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c) obtenir la note de passage de 60 % des points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés par points. L'évaluation est faite sur 100 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables et ne seront plus considérées.

2.3 L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 30 000,00 \$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)			
	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note technique globale	93/100	86/100	72/100
Prix évalué pour la soumission	36,000.00 \$	30,000.00 \$	38,000.00 \$
Calculs			
Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)			
	Soumissionnaires		
	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note pour le mérite technique	$93/100 \times 60 = 55,8$	$86/100 \times 60 = 51,60$	$72/100 \times 60 = 43,20$
Note pour le prix	$30/36 \times 40 = 33,3$	$30/30 \times 40 = 40,0$	$30/38 \times 40 = 31,6$
Note combinée	89.1	91.6	74.8
Évaluation globale	2	1 ^{er}	3

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera

déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

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

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux

exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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

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

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

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

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite

de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

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

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c. la date de la cessation d'emploi;

d. le montant du paiement forfaitaire;

e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services

d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « _____ ».

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 MARS 2013 inclusivement

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Chukwudi Chinye
 Titre : Agent d'attribution des marchés immobiliers
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 1713 Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 1T3
 Téléphone : 902-496-5476
 Télécopieur : 902- 496-5016
 Courriel : chukwudi.chinye@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
 Télécopieur : ____ ____ _____
 Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (section remplie par l'entrepreneur)

Nom : _____
 Téléphone : ____ ____ _____
 Cellulaire : ____ ____ _____
 Télécopieur : ____ ____ _____
 Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2011-05-16)*, Limite de prix

6.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »
1	Preliminary presentation of recommendations on Construction Project safety Management (1e in Statement of Work) that addresses the 10 items listed to the satisfaction of the project counselors 1/3 of contract value	1/3 de la valeur du contrat	Durant la 6 ^e semaine du contrat
2	Livraison de tous les produits livrables et des recommandations, conformément aux exigences de l'énoncé des travaux, aux conseillers sur le projet, à la satisfaction de ces derniers. En cas d'erreurs ou d'omissions majeures, l'expert-conseil devra rectifier et présenter de nouveau son travail.	2/3 de la valeur du contrat	Durant la dernière semaine (12 ^e semaine) du contrat

6.3.1 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

T1204 - demande directe du ministère client

A9117C

2007-11-30

7. Instructions relatives à la facturation-demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

2. La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au « chargé de projet » identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le « chargé de projet » fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales (2010C-2012-11-19-services complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe D, Liste des acronymes
- f) Annexe E, Exigences en matière d'assurance
- g) Annexe F, Code de conduite et attestations - documentation connexe
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

12. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E .

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****Examen SST organisationnel et opérationnel du système de gestion de la sécurité de la Direction générale des biens immobiliers de la région de l'Atlantique de TPSGC****Objectifs**

La Direction générale des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) souhaite faire faire un examen indépendant par un tiers de son système de gestion de la sécurité de la Région de l'Atlantique. Cette revue consistera à apprendre à connaître les lois fédérales et provinciales, de même que les politiques, processus et pratiques ministériels, à interviewer la direction et le personnel, à analyser cette information, puis à fournir plusieurs livrables spécifiques au système de gestion de la sécurité, et, enfin, à fournir des recommandations sur divers domaines du système de gestion de la sécurité sous forme de plan d'action pour la DGBI.

Contexte

La DGBI de la Région de l'Atlantique est l'une d'est neuf directions générales et organismes de services spéciaux (OSS) qui constituent la Région de l'Atlantique de TPSGC. Au Canada, TPSGC fournit ses services par l'intermédiaire de cinq régions plus le Secteur de la capitale nationale (SCN), qui dessert Ottawa-Gatineau. Le programme de sécurité de TPSGC (politiques, directives, formation, rôles et responsabilités) est de portée nationale; le système de gestion de la sécurité de la DGBI de la Région de l'Atlantique comprend et met en œuvre le programme national de sécurité par des processus de travail, une formation coordonnée des employés, des conseillers en sécurité de construction, le libellé des contrats, des formulaires de conformité, des ententes avec d'autres directions générales, etc., pour assurer la sécurité et la continuité de la prestation des services. La DGBI est la plus grosse direction générale de TPSGC et celle dont les questions de sécurité sont les plus complexes à gérer.

La DGBI de la Région de l'Atlantique de TPSGC fournit des services immobiliers experts aux autres ministères (AM) en tant que fournisseur commun de services par l'intermédiaire d'une série d'ententes internes au gouvernement du Canada (GC) avec des AM ou par le financement de programmes du GC liés principalement au mandat de TPSGC qui consiste à loger les clients des AM dans des immeubles du gouvernement du Canada (IGC) et dans des locaux loués. La DGBI emploie environ 425 personnes réparties dans trois directions : Services professionnels et techniques (SPT), environ 290 employés, Services de gestion des locaux et du portefeuille (SGLP), environ 85 employés, et Services environnementaux, environ 50 employés. La DGBI offre une vaste gamme de services : Planification, conception et construction d'installations pour les AM (p. ex. prisons, laboratoires, centres de santé, infrastructures de port de pêche, routes et ponts, biens patrimoniaux comme des forts, etc.) et des biens de TPSGC (IGC appartenant à l'État, location d'espaces de travail dans des bureaux et des entrepôts). Ces activités nécessitent des levés officiels, topographiques ou hydrographiques, des inspections des chantiers, des études géotechniques, une surveillance des chantiers, des rénovations de locaux opérationnels, de la mise en service, etc., qui sont fournis par le personnel ou les experts-conseils et entrepreneurs de TPSGC.

Évaluations environnementales de sites et des conseils sur des activités de projet de TPSGC ou d'AM planifiées comme les précédentes; évaluation, conception et assainissement environnementaux de sites; prestation de directives environnementales et de plans de développement durable pour les AM. Encore une fois, ces activités nécessitent une présence sur place (échantillonnage des sols et de l'eau, reconnaissance du sol, arpentage, surveillance du chantier de construction, etc.), et sont réalisées par le personnel ou les experts-conseils et entrepreneurs de TPSGC, qui sont parfois confrontés à des matériaux dangereux connus ou inconnus.

Gestion des biens de TPSGC (IGC, infrastructures de l'état et locaux loués), fourniture de locaux à bureaux pour les AM fédéraux clients (IGC et locaux loués), services immobiliers (acquisition,

élimination, évaluations, conseils), gestion de l'entretien et gestion immobilière d'IGC ou d'installations d'AM, administration des locaux loués. Nombre d'aspects du terrain constructible, de l'immeuble de base et de l'espace pour les occupants en soi (installations techniques, ascenseur, accessibilité, évacuation en cas d'urgence, systèmes de protection incendie) servent à fournir un milieu de travail sécuritaire aux clients de TPSGC et au public.

Actuellement, la DGBI fait appel au secteur privé en externalisant une forte proportion de ses services de conception en architecture et génie, de ses services d'inspection, de ses évaluations environnementales de sites et de ses services de conception de l'assainissement environnemental de sites; tous les travaux de construction, dont ceux d'assainissement environnemental, sont impartis à des entrepreneurs. Les services de gestion de projets sont encore majoritairement réalisés en interne. La gestion immobilière des IGC et de certains biens d'AM est donnée à contrat, et pourtant, la DGBI fournit aussi les services de gestion immobilière directement à quelques clients. En outre, certains groupes de la DGBI se rendent quotidiennement ou hebdomadairement sur les chantiers, alors que d'autres quittent rarement le bureau. Dans les locaux loués de TPSGC qui hébergent les AM clients, un contrat de location détermine les modalités de la prestation de locaux du locateur (et les normes de services de l'immeuble) aux clients fédéraux de TPSGC.

Il existe plusieurs politiques du gouvernement fédéral qui informent et administrent le système de gestion de la sécurité de la DGBI pour assurer la sécurité de ses employés, experts-conseils et entrepreneurs, du public, et des autres fonctionnaires, que ce soit sur les chantiers ou pour ceux qui sont logés dans les IGC ou les locaux loués de TPSGC. De même, la DGBI partage la responsabilité de son système de gestion de la sécurité avec le Groupe de santé et sécurité au travail (SST) de la Direction générale des ressources humaines (RH) qui conseille, donne des formations, assure la communication avec les autorités provinciales et fédérales en matière de travail, surveille par des vérifications le respect par TPSGC des politiques gouvernementales, comme la Politique ministérielle de TPSGC (PM) 073, le Code canadien du travail, Partie II, les lois et règlements provinciaux en SST, etc. Bref, les deux directions générales font tout en leur pouvoir pour maintenir un milieu de travail sécuritaire, où qu'il soit. Cela étant dit, la DGBI cherche à améliorer son système de gestion de la sécurité pour s'approcher de l'état final correspondant aux qualités d'un Certificat de reconnaissance (CR) reconnu par les provinces, tout en répondant aux exigences de la politique fédérale et en tenant compte de la complexité supplémentaire inhérente au fait de posséder des biens, de donner du travail en sous-traitance et de l'externaliser, et de fournir des locaux à bureaux à des fonctionnaires fédéraux dans des locaux loués. La DGBI entreprend des changements importants à sa façon de fonctionner en adoptant un modèle d'immobilier d'entreprise (IE) axé sur l'administration de services par l'intermédiaire d'une vaste gamme d'ententes de service (p. ex. conventions d'offre à commandes, marchés impartis, locaux à bureaux construits à des fins de location et, ultérieurement, d'éventuels PPP). Par conséquent, il est essentiel que le système de gestion de la sécurité s'adapte aux solutions de prestation de services en évolution.

Portée

L'expert-conseil doit interviewer la direction et le personnel, et rencontrer les intervenants des projets de TPSGC au bureau régional de TPSGC à Halifax-cet emplacement sera le seul lieu de travail- il n'y a pas de dépenses de déplacement. Le projet doit être réalisé sur une période de trois mois. Les travaux se regroupent en cinq grandes catégories :

1) Gestion de la sécurité des projets de construction

Clarifier les rôles et tâches (c.-à-d. en termes simples) des intervenants des projets de construction, recommander des améliorations aux documents contractuels, recommander un régime de formation et du matériel de formation pour les membres des équipes de projet, et recommander des révisions aux procédures concernant la gestion de la sécurité des projets de construction conformément à la PM 073 de TPSGC, aux lois et règlements provinciaux sur la SST, aux autres politiques et aux pratiques exemplaires. De plus, conseiller sur les rôles des intervenants dans les projets de construction dans le cadre de la PM 073 (Santé et sécurité dans la construction) compte tenu de certaines combinaisons fréquentes de ressources contractuelles dans les immeubles appartenant à TPSGC (p. ex. immeuble appartenant à TPSGC dont la gestion immobilière est assurée par un fournisseur de services à contrat et un projet de TPSGC dans lequel un entrepreneur effectue à contrat les réparations sur l'immeuble).

2) Exigences de formation sur la sécurité et exigences d'ÉPI

Prendre connaissance des exigences de formation sur la sécurité de la DGBI s'appliquant aux gestionnaires et aux employés en décrivant des profils d'exigences de formation sur la sécurité pour des groupes de postes semblables et formuler des recommandations à ce sujet, ainsi que sur les exigences d'équipements de protection individuel (ÉPI). Évaluer la formation de sensibilisation et les programmes de mise à jour, ainsi que l'évaluation des connaissances visant à vérifier la compétence de la direction et du personnel.

3) Entente de services approfondie pour la DGRH et le groupe de SST de la DGBI

Compte tenu des politiques fédérales et ministérielles qui fixent déjà certains rôles et responsabilités de SST dans les directions générales de TPSGC, distinguer les rôles, imputabilités et activités nécessaires à l'appui d'un système de gestion de la sécurité aussi vaste et complexe que celui de la DGBI de la Région de l'Atlantique. Envisager des options comme l'embauche à contrat d'agents de la sécurité en construction, etc. en supplément aux ressources de TPSGC. Faire un examen et formuler des recommandations sur un accord sur les niveaux de service entre la DGBI et le groupe de SST de la DGRH pour l'application et l'administration du système de gestion de la sécurité, y compris des conseils sur le nombre de ressources nécessaire, les postes requis et le mécanisme de coordination des activités, le tout inscrit sous forme d'accord sur les niveaux de service mesurable, tenant compte des risques et renouvelé chaque année.

4) Sécurité des clients des locaux à bureaux de TPSGC

Apprendre à connaître l'actuelle documentation sur les contrats de location, la Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux, les vérifications associées des installations techniques et des systèmes de sécurité de personnes des immeubles et le CCT, Partie II (y compris les documents qui y sont inscrits comme référence), interviewer les intervenants pour élaborer des recommandations et un plan d'action de renforcement des exigences de sécurité imposées aux locataires dans la fourniture de locaux loués en vertu du CCT, Partie II, et déterminer les rôles, exigences de documentation et protocoles (p. ex. communications) des intervenants de TPSGC. De plus, faire un examen et recommander des améliorations relatives à la sécurité pour les activités de construction de TPSGC ou de ses fournisseurs de services dans les IGC dont la gestion immobilière est externalisée, et d'autres pour TPSGC concernant les activités de construction par le locateur d'espaces à louer pour des locataires fédéraux.

Développement complet du système de gestion de la sécurité

Conseiller (à l'aide de livrables génériques, décrits ultérieurement) sur ce dont on a besoin pour développer un système de gestion de la sécurité complet, compte tenu du contexte unique de la DGBI, avec des prochaines étapes dans des domaines comme un manuel de sécurité (ou un site Web), des directives régionales de sécurité, des procédures d'évaluation des risques, des pratiques de travail sécuritaire, l'évaluation du programme ou plan de sécurité de l'expert-conseil à qui des tâches ont été données à contrat, des politiques de formation, des vérifications de sécurité, des efforts d'amélioration continue, l'application des règlements, la gestion des changements aux façons de faire et le maintien d'une culture de sécurité vibrante sous un modèle de gestion des évaluations de sécurité et du respect pour aider la direction des BI.

Pour chacun des cinq volets, l'expert-conseil doit accomplir les tâches suivantes :

- a) apprendre à connaître les politiques, pratiques exemplaires, processus et documents;
- b) interviewer les gestionnaires et principaux employés;
- c) analyser l'élément sécurité;
- d) préparer certains livrables (libellé des documents, profils d'exigences de formation, etc.);
- e) formuler des recommandations visant à améliorer l'élément sécurité dans un plan d'action par phases.

Ce faisant, l'expert-conseil fournira à TPSGC les fondations d'un processus d'évaluation de la sécurité et de conformité à la sécurité pour le système de gestion de la sécurité de TPSGC - un outil de gestion des risques pour les temps à venir permettant d'évaluer et de traiter les risques associés aux activités de la DGBI et aux changements apportés à son système de gestion de la sécurité. Lorsque c'est possible, pour chaque élément de sécurité mentionné ci-dessus, l'expert-conseil doit utiliser le processus

d'évaluation de la sécurité et de conformité à la sécurité qu'il propose pour déterminer le contexte, cibler les risques, analyser les risques, les évaluer et les traiter, fournissant du coup à TPSGC un transfert de connaissances à utiliser avec l'administration d'un système de gestion de la sécurité. Pour cela, l'expert-conseil doit prendre connaissance de la politique ministérielle de TPSGC PM 082 (Politique de gestion intégrée des risques) et le Guide de gestion des risques associé.

Tâches et devis descriptif

L'expert-conseil doit apprendre à connaître la documentation fournie, interviewer les intervenants, analyser l'information recueillie par rapport aux résultats souhaités, formuler des recommandations et fournir des livrables spécifiques, décrits ci-dessous, pour chacune des cinq activités. TPSGC affectera un employé qui aidera à recueillir la documentation pertinente et à organiser les rendez-vous avec les gestionnaires et le personnel de TPSGC. Une salle de projet sera mise à sa disposition au bureau régional de Halifax.

Des représentants du Groupe de SST de la DGRH et de la DGBI agiront comme conseillers sur le projet auprès de l'expert-conseil en sécurité durant le projet - à commencer par une réunion de lancement. Ceux-ci donneront des conseils sur le contexte et la portée du projet, répondront aux questions, mettant essentiellement à la disposition de l'expert-conseil leur connaissance collective de l'organisation pour l'aider à comprendre l'environnement politique, organisationnel et opérationnel du ministère.

Voici une liste spécifiant les services fournis par l'expert-conseil.

- 1) Gestion de la sécurité des projets de construction
 - a) Apprendre à connaître la documentation suivante, ainsi que les autres documents qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :
 - Politique ministérielle (PM) 073, PM 007, Politique sur la SST du Conseil du Trésor, Directive du Conseil national mixte sur la SST et Code canadien du travail, Partie II (CCT, Partie II);
 - Système de gestion de la qualité ISO 9001, processus de gestion de la sécurité en projet et listes de vérification s'y rattachant;
 - formulaires et documents mentionnés dans la PM 073 et dans son Code de bonne pratique;
 - mentions de la sécurité en projet dans le Système national de gestion de projet (SNGP) de TPSGC;
 - documents de formation sur la gestion de la sécurité en projets de construction de la SST des RH;
 - régime de formation recommandé pour les gestionnaires de projets recommandé par la SST des RH, et autres;
 - libellé des contrats de l'Attribution de marchés immobiliers (AMI), Direction générale des approvisionnements, PM 099 (Politique de TPSGC sur l'approvisionnement), documentation requise pour les entrepreneurs, évaluations de rendement et autres documents;
 - libellé des devis des Ressources d'architecture et de génie (RAG) concernant la sécurité;
 - libellé et pratiques contractuelles sur l'emploi d'experts-conseils sur des chantiers de construction par les groupes suivants de la DGBI : direction des SPT (gestion de projets, RAG, gestion de l'entretien, Services de gestion des biens et des installations [SGBI], Services de géomatique), Direction des services environnementaux [évaluations environnementales, évaluation des sites et assainissement);
 - PM 074 (Politique en matière environnementale), lois et règlements provinciaux en SST portant sur la sécurité en milieu de travail et la sécurité environnementale;
 - sections pertinentes (ou se faire faire un compte rendu) de l'actuel contrat d'autres formes de prestation de services (AFPS) pour la gestion immobilière des immeubles de TPSGC pour déterminer le type de relation contractuelle;
 - contrat de location générique utilisé dans la Région de l'Atlantique.
 - b) Interviewer les intervenants suivants, ainsi que les autres intervenants qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :
 - gestionnaire régional (GR) de la Gestion de projets;

- gestionnaires principaux de projet (GPP) des projets civils (maritimes) et terrestres (p. ex. immeubles);
- deux à trois inspecteurs de projets;
- gestionnaire, levés hydrographiques;
- gestionnaire de la qualité ISO 9001;
- gestionnaires de projets importants (projets de locaux loués, projets de faible valeur, projets de forte valeur, projets adjudiqués pour la couronne, projets de rénovations majeures dans des locaux de l'État);
- directeur régional (DR) des Services environnementaux, trois gestionnaires et principaux employés (environ trois);
- GR de la SGBI et gestion de l'entretien;
- responsable technique (RT) des autres formes de prestation de services (AFPS);
- GR du groupe de SST de la DGRH;
- conseiller en matière de sécurité en construction de la SST des RH;
- spécialiste de l'approvisionnement de l'AMI;
- GR et employé principal des RAG;
- GR de la Gestion de projets dans deux ou trois autres régions de TPSGC.

c) Effectuer l'analyse et faire des entrevues ou des enquêtes de suivi, au besoin, pour déterminer l'état actuel et les raffinements à apporter pour que les responsabilités de TPSGC en vertu des règlements fédéraux et des lois et règlements provinciaux soient respectées, selon une approche fondée sur le risque.

d) Incorporer dans les livrables spécifiques suivants les recommandations découlant de l'analyse. Toutefois, avant de commencer par les livrables spécifiques, présenter de façon préliminaire les recommandations aux conseillers sur le projet et aux intervenants pour cet élément de sécurité particulier. Les livrables sont les suivants :

- (1d1) profils d'exigences de formation sur la sécurité et sur les processus pour les gestionnaires de projets et les employés de la DGBI qui travaillent sur des chantiers de construction ou qui participent à l'attribution de marchés ou à la préparation de documents contractuels;
- (1d2) améliorations et libellé des contrats, et guide de procédures pour les experts-conseils qui effectuent des tâches au nom de TPSGC sur des chantiers de construction et préparent des documents contractuels;
- (1d3) matériel de cours à ajouter au matériel de formation sur la sécurité des gestionnaires de projets pour souligner les différences importantes entre les règlements fédéraux en SST et les lois et règlements en SST des quatre provinces de l'Atlantique.

e) (1e) Les recommandations concernant cet élément de sécurité du système de gestion de la sécurité de la DGBI comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- formation en sécurité, formation sur les processus et formation de sensibilisation nécessaires aux gestionnaires de projets et autres (y compris évaluation des connaissances, formation de mise à jour, mentorat);
- améliorations aux processus (y compris méthodes d'avis entre les intervenants);
- améliorations à la documentation (formulaire, listes de vérification, libellé des contrats) requises;
- ressourcement nécessaire à l'appui de la sécurité des chantiers de construction (p. ex. conseils, consultation du plan de sécurité, consultation du devis, formation et mentorat, surveillance de la sécurité du chantier);
- pertinence des documents contractuels et améliorations recommandées;
- protocole de communications pour les intervenants (AMI, RAG, gestionnaire de projets, SST des RH, entrepreneur);

- rôles des intervenants dans le projet de construction par rapport à la PM 073 compte tenu d'environ six scénarios de TPSGC, du client et des ressources du secteur privée à contrat;
- protocole pour les projets de TPSGC dans les IGC dont la gestion immobilière est externalisée à un fournisseur de services;
- modifications aux protocoles et à la documentation sur les projets d'aménagement des locaux loués réalisés par le locateur;
- documentation devant être consignée au dossier pour chaque projet.

Remarque : L'expert-conseil doit appliquer une méthode de gestion des risques à ces travaux; les recommandations doivent s'inscrire dans un plan d'action global pour la DGBI.

2) Exigences de formation sur la sécurité et exigences d'ÉPI

a) Apprendre à connaître la documentation suivante, ainsi que les autres documents qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :

- cours donnés par la SST des RH (p. ex. sensibilisation à la santé et à la sécurité pour les employés, gestion de la sécurité des projets);
- cours donnés par les associations de sécurité en construction des provinces du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse et de Terre-Neuve-et-Labrador, et par la Construction Association de l'Île-du-Prince-Édouard;
- description de travail (principales activités) de la direction et des employés ou de groupes d'employés de la DGBI;
- organigramme de la DGBI;
- tableaux des profils d'exigences de formation en sécurité déjà remplis;
- application de suivi de la formation en sécurité de la DGBI;
- documentation du programme de prévention des risques (PPR) national de la SST des RH;
- PM 017 (ÉPI), PM 018 (Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques), PM 022 (Employés travaillant seuls), PM 024 (Formation en santé et sécurité), PM 036 (Accès aux espaces clos), PM 037 (SIMDUT), PM 057 (Gestion de l'amiante), Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

b) Interviewer les intervenants suivants, ainsi que les autres intervenants qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :

- environ 35 à 40 employés des BI (gestionnaires [DR, GR, GR-1] et employés);
- GR du Groupe de SST de la DGRH;
- conseiller en matière de sécurité en construction de la SST des RH;
- spécialiste de l'approvisionnement de l'AMI;
- représentants des associations de sécurité en construction des trois provinces (N.-B., N.-É., T.-N.-L.), et de la Construction Association de l'Î.-P.-É.).

c) Effectuer l'analyse et faire des entrevues ou des enquêtes de suivi, au besoin, pour déterminer l'état actuel et les raffinements à apporter pour que les responsabilités de TPSGC en vertu des règlements fédéraux et des lois et règlements provinciaux soient respectées, selon une approche fondée sur le risque.

d) Incorporer dans les livrables spécifiques suivants les recommandations découlant de l'analyse. Les livrables sont les suivants :

- (2d1) profils d'exigences de formation sur la sécurité pour le personnel de la DGBI;

e) (2e) Les recommandations concernant cet élément de sécurité du système de gestion de la sécurité de la DGBI comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- pratiques exemplaires de maintien de la formation nécessaire;
- formation initiale des nouveaux employés ou des employés affectés à un nouveau poste;

- formation de sensibilisation et formation de moniteurs sur la sécurité visant à renouveler le leadership de la direction et les imputabilités envers le système de gestion de la sécurité;
- formation de sensibilisation et formation initiale pour les experts-conseils travaillant avec la DGBI.

Remarque : L'expert-conseil doit appliquer une méthode de gestion des risques à ces travaux; les recommandations doivent s'inscrire dans un plan d'action global pour la DGBI.

3) Entente de services approfondie pour la DGRH et le groupe de SST de la DGBI

- Apprendre à connaître la documentation suivante, ainsi que les autres documents qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :
 - documentation du programme de prévention des risques (PPR) national de la SST des RH;
 - autres ANS utilisées dans les autres régions de TPSGC;
 - PM 073 et Code de bonne pratique;
 - un programme de sécurité provincial menant à un CR comme celui de la N.-É.;
 - CCT, Partie II;
 - contrat de location générique utilisé dans la Région de l'Atlantique;
 - contrat AFPS (autres formes de prestation de services) pour la gestion immobilière des biens de TPSGC (et AM);
 - modèle d'accord sur les niveaux de service (ANS) de TPSGC.

b. Interviewer les intervenants suivants, ainsi que les autres intervenants qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :

- GR de la SST des RH, DR de la DGRH;
- DR of des SPT, des SGLP, et des Services environnementaux;
- DR des Services ministériels, gestion stratégique et communications (SMGSC);
- GR de la Gestion de projets, SGBI, Gestion des locaux;
- RT des autres formes de prestation de services (AFPS).

c) Effectuer l'analyse et faire des entrevues ou des enquêtes de suivi, au besoin, pour déterminer l'état actuel et les raffinements à apporter pour que les responsabilités de TPSGC en vertu des règlements fédéraux et des lois et règlements provinciaux soient respectées, selon une approche fondée sur le risque.

d) Incorporer dans les livrables spécifiques suivants les recommandations découlant de l'analyse. Les livrables sont les suivants :

- (3d1) un document cadre d'ANS, avec les sections, mesures du rendement, etc., nécessaires à un ANS interministériel entre le Groupe de SST de la DGRH et la DGBI, concernant la gestion et l'exécution du système de gestion de la sécurité de la DGBI.

e) (3e) Les recommandations concernant cet élément de sécurité du système de gestion de la sécurité de la DGBI comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- ressources (nombre et rôles) nécessaires à l'appui et au développement du système de gestion de la sécurité de la DGBI;
- exigences d'accords sur les niveaux de service en vue de la réussite du système de gestion de la sécurité (principales mesures du rendement, fréquence des vérifications internes et externes, analyse en comité, mesures correctives, adaptation au contexte en évolution, etc.).

Remarque : L'expert-conseil doit appliquer une méthode de gestion des risques à ces travaux; les recommandations doivent s'inscrire dans un plan d'action global pour la DGBI.

4) Sécurité des clients des locaux à bureaux de TPSGC

-
- a. Apprendre à connaître la documentation suivante, ainsi que les autres documents qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :
- contrat de location générique utilisé dans la Région de l'Atlantique;
 - PM 099, Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux;
 - CCT, Partie II;
 - formulaire 5007 du FLE, Conformité des systèmes de sécurité des édifices;
 - contrat AFPS (autres formes de prestation de services) pour la gestion immobilière des biens de TPSGC (et AM);
 - plan de sécurité des locataires de TPSGC (édifice public Dominion à Halifax);
 - un plan de sécurité des locataires d'AM (IGC, locaux loués à locataires multiples, locaux loués à locataire unique);
 - documentation du programme de prévention des risques (PPR) national de la SST des RH;
 - processus de réalisation d'un projet de location ISO 9001 de la DGBI;
 - procédures d'exploitation uniformisées (PEU) dans les immeubles dont la gestion immobilière est assurée par le personnel de TPSGC.
- b. Interviewer les intervenants suivants, ainsi que les autres intervenants qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :
- GR de la SST des RH;
 - DR des SPT, SGLP;
 - GR de la gestion de projets, Services de gestion des biens et des installations (SGBI), Gestion de l'entretien et Gestion des locaux;
 - agent de location principal;
 - RT des autres formes de prestation de services (AFPS);
 - un à deux locataires de locaux loués de TPSGC;
 - gestionnaire au Centre national d'appels de service de TPSGC;
 - DR des Services ministériels, gestion stratégique et communications (SMGSC).
- c) Effectuer l'analyse et faire des entrevues ou des enquêtes de suivi, au besoin, pour déterminer l'état actuel et les raffinements à apporter pour que les responsabilités de TPSGC en vertu des règlements fédéraux et des lois et règlements provinciaux soient respectées, selon une approche fondée sur le risque.
- d) Incorporer dans les livrables spécifiques suivants les recommandations découlant de l'analyse. Les livrables sont les suivants :
- (4d1) présentation des différences fondamentales des responsabilités en matière de sécurité de TPSGC dans les activités de construction de projets et de gestion immobilière dans les baux comparativement aux locaux de l'État (gestion assurée en vertu d'une AFPS et gestion assurée par TPSGC).
- e. (4e) Les recommandations concernant cet élément de sécurité du système de gestion de la sécurité de la DGBI comprennent, sans toutefois s'y limiter :
- libellé et amélioration des approches et des contrats visant le respect contractuel des obligations de TPSGC découlant du CCT, Partie II dans les locaux loués, y compris un processus simplifié de vérification du respect;
 - protocole de communication entre la DGBI et les SMGSC lorsque les clients (c.-à-d. les locataires) sont du personnel de TPSGC dans des locaux de TPSGC loués ou appartenant à l'État;
 - rôles et responsabilités de TPSGC pendant la réalisation de projets de construction et d'entretien dans un immeuble appartenant à l'État dont la gestion est assurée en vertu d'une AFPS ou dans une installation d'AM dont la gestion est assurée en vertu d'une AFPS, et voie à suivre recommandée;

- rôles et responsabilités de TPSGC pendant la réalisation de projets de construction et d'entretien dans un immeuble appartenant à l'État dont la gestion est assurée par TPSGC ou dans une installation d'AM dont la gestion est assurée par TPSGC, et voie à suivre recommandée;

- rôles et responsabilités de TPSGC pendant la réalisation de projets de construction et d'entretien dans des installations qui sont financées en tout ou en partie par un AM et dont la gestion est assurée par des autorités privées (p. ex. autorité portuaire, autorité aéroportuaire).

Remarque : L'expert-conseil doit appliquer une méthode de gestion des risques à ces travaux; les recommandations doivent s'inscrire dans un plan d'action global pour la DGBI

5) Développement complet du système de gestion de la sécurité

a) Apprendre à connaître la documentation suivante, ainsi que les autres documents qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :

- organigrammes de la DGBI;
- sommaire des offres de services de la DGBI;
- profils d'exigences de formation sur la sécurité pour la DGBI;
- recevoir une présentation sur BI1 (contrat d'externalisation de la gestion d'immeubles et de projets de la DGBI à venir);
- stratégie de gestion des services de la DGBI;
- documentation du programme de prévention des risques (PPR) national de la SST des RH;
- PM 073, PM 007 (Politique sur la santé et la sécurité), PM 017, PM 018, PM 022, PM 024, PM 036, PM 037, PM 057, Directive du Conseil national mixte sur la SST, et CCT, Partie II;
- contrat de location générique utilisé dans la Région de l'Atlantique;
- formulaire 5007 du FLE, Conformité des systèmes de sécurité des édifices;
- contrat AFPS (autres formes de prestation de services) pour la gestion immobilière des biens de TPSGC (et AM).

b) Interviewer les intervenants suivants, ainsi que les autres intervenants qui peuvent ressortir durant l'étape de l'examen :

- GR du groupe de SST de la DGRH et un conseiller en sécurité de construction de la SST des RH;
- DR des SPT, SGLP, et Services environnementaux;
- GR des SPT, SGLP, et Services environnementaux;
- GR de l'AMI Halifax, Direction générale des approvisionnements;
- gestionnaire de la qualité ISO 9001.

c) Effectuer l'analyse et faire des entrevues ou des enquêtes de suivi, au besoin, pour déterminer l'état actuel et les raffinements à apporter pour que les responsabilités de TPSGC en vertu des règlements fédéraux et des lois et règlements provinciaux soient respectées, selon une approche fondée sur le risque.

d) Incorporer dans les livrables spécifiques suivants les recommandations découlant de l'analyse. Les livrables sont les suivants :

- (5d1) échantillon de composantes génériques d'un système de gestion de la sécurité qui répond au programme national de sécurité de TPSGC, mais fondées sur les composantes et approches d'un programme de sécurité comme un programme de sécurité provincial de CR [voir les exemples en e)].

e) (5e) Les recommandations concernant cet élément de sécurité du système de gestion de la sécurité de la DGBI comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- grandes lignes d'un système de gestion de la sécurité qui respecte les lois fédérales et provinciales à l'égard du personnel de la DGBI, de ses fournisseurs de services, et des clients qu'elle loge, qui puisse être maintenu et qui puisse évoluer de façon durable au fil de l'évolution de la DGBI, qui

puisse être géré et soutenu par les ressources de plusieurs directions générales, qui puisse demeurer d'actualité même après des changements de gestionnaires ou d'orientation stratégique, et qui puisse se soumettre sans préparatifs à un processus d'évaluation des risques;

- rôles et processus de surveillance du système de gestion de la sécurité de la DGBI par le groupe de SST de la DGRH;

- composition et formation nécessaires à la mise sur pied de groupes directeurs de la sécurité responsables du système de gestion de la sécurité ainsi que des pratiques exemplaires de procédures opérationnelles, des responsabilités, etc., en vue de la vitalité du système de gestion de la sécurité;

- composantes du système de gestion de la sécurité nécessaires (avec exemples génériques) qui offriraient à la DGBI les fondations sur lesquelles établir un système de gestion de la sécurité complet à l'appui de la DGBI (p. ex. un manuel de sécurité [ou un site Web], des directives régionales de sécurité, des procédures d'évaluation des risques, des pratiques de travail sécuritaire, l'évaluation du programme ou plan de sécurité de l'expert-conseil à qui des tâches ont été données à contrat, des politiques de formation, des vérifications de sécurité, des efforts d'amélioration continue, l'application des règlements, la gestion des changements aux façons de faire, etc.).

Remarque : L'expert-conseil doit appliquer une méthode de gestion des risques à ces travaux; les recommandations doivent s'inscrire dans un plan d'action global pour la DGBI

Échéancier des travaux et acceptation des livrables

L'expert-conseil doit accomplir tous les travaux du projet dans une période de trois mois qui devrait commencer dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Les échéanciers suivants décrivent l'horaire des travaux avec les différents livrables et les recommandations attendues.

Premier mois

Réunion de lancement avec les conseillers sur le projet.

Début de l'étape de collecte des données (assimilation de la documentation et entrevues).

L'expert-conseil peut demander de rencontrer les conseillers sur le projet au besoin durant le projet; les conseillers peuvent planifier des réunions avec l'expert-conseil pour obtenir un compte rendu sur les travaux, et ce, probablement aux deux semaines. Cette réunion sera normalement de courte durée.

Deuxième mois

Collecte de données et analyse de l'information

Les conseillers sur le projet planifieront des réunions pour obtenir un compte rendu sur la méthode de gestion des risques de l'expert-conseil servant à l'évaluation des risques liés à la sécurité.

Les conseillers sur le projet convoqueront des intervenants de projets et des experts-conseils à une présentation préliminaire des recommandations sur la gestion de la sécurité des projets de construction.

Troisième mois

Collecte de données et analyse de l'information.

Livraison des exigences de formation sur la sécurité et d'ÉPI, livrable spécifique (2d1) et recommandations (2e).

Livraison des livrables spécifiques et des recommandations suivants :

gestion de la sécurité des projets de construction (1d1), (1d2), (1d3) et (1e);

entente de service approfondie entre le Groupe de SST de la DGRH et la DGBI (3d1) et (3e);

sécurité des clients des locaux à bureaux de TPSGC (4d1) et (4e);

élaboration complète du système de gestion de la sécurité (5d1) et (5e).

TPSGC exige que les livrables spécifiques et les recommandations soient fournis en format électronique compatible avec la suite Microsoft Office 2007 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint). Les travaux seront acceptés sous réserve de l'examen et de l'acceptation par les conseillers sur le projet au nom de TPSGC. En cas d'erreurs ou d'omissions majeures, l'expert-conseil devra rectifier et présenter de nouveau son travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131729/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWA-2-68083

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131729/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

E0225-13-1729

File No. - N° du dossier

PWA-2-68083

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B »
Base de paiement

Colonne A	Colonne B
Prix total ferme pour l'examen indépendant par un tiers du système de gestion de la sécurité de la région de l'Atlantique, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	_____ \$
Montant total	_____ \$

Montant total = _____ \$

Le montant total correspond au montant qui sera considéré dans l'évaluation du prix de toutes les soumissions reçues.

Annexe C**TABLEAUX D'ÉVALUATION**

Soumissionnaire :			
Critères d'évaluation obligatoires			
Exigences des critères obligatoires	Satis fait	Non satis fait	Commentaires
1. Le chargé de projet de l'équipe de projet de l'expert-conseil doit être un CRSP agréé ou posséder une expérience comparable et un dossier académique sur la gestion du contrôle des pertes...			
2. Le chargé de projet de l'équipe de projet de l'expert-conseil doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience en consultance en sécurité relative à l'immobilier...			
3. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à réaliser les travaux dans un délai de quatre (4) mois...			
4. Le soumissionnaire doit fournir deux (2) références, avec une brève explication de projets de portée semblable qui ont été réalisés au cours des cinq (5) dernières années...			
Exigences des critères d'évaluation cotés par points			
100 Points			
	Point age max.	Note	Commentaires
1. Expérience et connaissance des lois fédérales et provinciales relatives à la sécurité, et de la sécurité sur les lieux	25		

de travail de la Direction des biens immobiliers...			
2. Expérience et connaissance de l'élaboration de la structure organisationnelle nécessaire, ainsi que de l'élaboration des systèmes de soutien et conventions de services devant être mises en place...	25		
3. Capacité de communication du chef de l'équipe de projet proposée pour comprendre les messages communiqués et pour expliquer aux employés ou à l'administration...	15		
4. Capacité prouvée d'élaborer des livrables de programme de sécurité répondant aux besoins du client.	15		
5. Pensée novatrice et avant-gardiste dans le maintien d'un programme de sécurité au-delà de l'instauration initiale.	20		
Total	100		Note de passage 60

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131729/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

E0225-13-1729

File No. - N° du dossier

PWA-2-68083

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »
Liste des acronymes
(ci-jointe)

ANNEXE « E »**Exigences en matière d'assurance****Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131729/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

E0225-13-1729

File No. - N° du dossier

PWA-2-68083

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-131729/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwa122

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

E0225-13-1729

File No. - N° du dossier

PWA-2-68083

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « F »

Code de conduite et attestations - documentation connexe

Liste des administrateurs du soumissionnaire ci-dessous : Veuillez fournir une list de noms de toutes les personnes qui sont actuellement des adminstrateurs de votre entreprise conformément à la

PARTIE 5-ATTESTATIONS.

Administrateurs : (Veuillez écrire clairement en lettres moulées.)

NOM	NOM	NOM	NOM

Au besoin, joindre une autre feuille pour des noms additionnels.

Liste des acronymes

AFPS	Autres formes de prestation de services, titre donné à l'impartition de contrats pour la gestion immobilière et la gestion de petits projets, principalement pour les biens immobiliers à bureaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
AM	Autres ministères, un terme qu'utilise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour décrire tous les autres ministères fédéraux
AMI	Attribution de marchés immobiliers, un service de la Direction générale des services des approvisionnements de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui donne des contrats pour des services de conception, de construction, de gestion d'immeubles, etc.
ANS	Accord sur les niveaux de service, un accord entre deux parties qui vise à faciliter un partenariat dans le cadre duquel les imputabilités, les rôles et les services sont élaborés et font l'objet d'un accord
BI	Bien immobilier, terme désignant les biens immobiliers (terrain, droits de propriété et infrastructures immobiles)
BI1	Biens immobiliers 1, un terme décrivant le prochain contrat d'externalisation de services de gestion d'immeubles et de gestion de projets de Travaux publics et Services gouvernementaux, principalement pour ses biens immobiliers à bureaux
CCT, Partie II	<i>Code canadien du travail</i> , Partie II, une loi du gouvernement fédéral régissant la santé et la sécurité au travail dans les milieux de travail fédéraux
CR	Certificat de reconnaissance, un programme qui reconnaît les entreprises qui ont instauré un programme de sécurité fonctionnel
DGBI	Direction générale des biens immobiliers, une direction générale de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada constituée de trois directions
DR	Directeur régional, le directeur d'une direction générale de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou, pour la Direction générale des biens immobiliers, le directeur de l'une des trois directions
ÉPI	Équipement de protection individuel
FEL	Application de formulaires électroniques, une application de formulaires utilisée par toutes les directions générales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
GC	Gouvernement du Canada
GPP	Gestionnaire principal de projet, terme servant à décrire le gestionnaire d'un groupe de gestion de projets qui fait partie du groupe régional de Gestion de projets, qui est elle-même au sein de la Direction des services professionnels et techniques de la Direction générale des biens immobiliers de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
GR	Gestionnaire régional, le gestionnaire d'une unité fonctionnelle de portée régionale qui fait partie d'une direction générale ou, pour la Direction générale des biens immobiliers, qui fait partie d'une direction
IE	Immobilier d'entreprise, terme décrivant les biens immobiliers appartenant à une entreprise ou à une organisation et utilisé par celle-ci à des fins opérationnelles

IGC	Immeuble du Gouvernement du Canada, un immeuble appartenant à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ISO 9001	Norme de l'Organisation internationale de normalisation sur un système de gestion de la qualité aidant les organisations à répondre aux besoins des clients tout en respectant les exigences réglementaires liées aux produits ou services
OSS	Organisme de service spécial, organisation du gouvernement fédéral qui dispose d'une souplesse de gestion accrue lui permettant de fonctionner comme une entreprise avec des attentes de résultats opérationnels supérieures
PEU	Procédures d'exploitation uniformisées utilisées dans les programmes de SST et servant à accomplir du travail en sécurité
PM	Politique ministérielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
PM007	Politique ministérielle 007 : Politique sur la santé et la sécurité
PM017	Politique ministérielle 017 : Équipement de protection individuelle (ÉPI) pour les employés
PM018	Politique ministérielle 018 : Enquêtes et rapports sur les situations comportant des risques
PM022	Politique ministérielle 022 : Employés travaillant seuls
PM024	Politique ministérielle 024 : Formation en santé et sécurité
PM036	Politique ministérielle 036 : Accès aux espaces clos
PM037	Politique ministérielle 037 : Politique relative au système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
PM057	Politique ministérielle 057 : Gestion de l'amiante
PM073	Politique ministérielle 073 : Santé et sécurité dans la construction
PM074	Politique ministérielle 074 : Politique en matière environnementale
PM082	Politique ministérielle 082 : Politique de gestion intégrée des risques
PM099	Politique ministérielle 099 : Politique de TPSGC sur l'approvisionnement
PPR	Programme de prévention des risques, une initiative nationale de santé et sécurité au travail de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada visant à cibler et à évaluer les risques pour les employés, à élaborer des mesures préventives et à relever des besoins en formation
RAG	Ressources d'architecture et de génie, un groupe de la Direction des services professionnels et techniques de la Direction générale des biens immobiliers de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
RH	Ressources humaines, une direction générale de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
RT	Responsable technique, le représentant technique de la Direction générale des biens immobiliers qui gère le contrat d'externalisation de la gestion immobilière et de la gestion de projets des biens immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
SCN	Secteur de la capitale nationale, l'une des six régions au pays qui constituent Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et dont les limites géographiques correspondent à la région de Gatineau-Ottawa
SGBI	Services de gestion des biens et des installations, un groupe de la Direction des services professionnels et techniques de la Direction générale des biens immobiliers de la Région de

	l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
SGLP	Services de Gestion des locaux et du portefeuille, l'une des trois directions qui constituent la Direction générale des biens immobiliers de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
SIMDUT	Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
SMGSC	Services ministériels, gestion stratégique et communications, une direction générale de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
SNGP	Système national de gestion de projet, un système qui décrit les besoins minimums de base que doit suivre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le cycle de vie de la réalisation de projets
SPT	Services professionnels et techniques, l'une des trois directions qui constituent la Direction générale des biens immobiliers de la Région de l'Atlantique de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
SST	Santé et sécurité au travail
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, un ministère du gouvernement du Canada



FOR GOVERNMENT USE ONLY POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT	
Special Investigations Directorate File No. N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales	Date Received (Y-A M D-J) Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently a director of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque individu qui est actuellement un administrateur du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A	PRIVACY ACT STATEMENT ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
----------	---

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining and maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir et conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B	BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu
----------	---

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)	Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance
--	--

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames) Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male / Masculin <input type="checkbox"/> Female / Féminin	Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)
---	---

**Current Permanent Residential Information
Information résidentielle permanente actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement	Street No. - N° civique	Street Name - Nom de la rue
----------------------------------	-------------------------	-----------------------------

City - Ville	Province/State - État
--------------	-----------------------

Country - Pays	Postal Code/Zip Code - Code postal/Code zip
----------------	---

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
---	---

Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource
---	---