

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> REFRIGERATION SERVICES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7719-125081/A	<b>Date</b> 2012-08-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7719-125081	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$TOR-016-5983
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-1-34017 (016)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-08-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Specified herein - Précisé dans le:	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Yari, Helen	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor016
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905)615-2081 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (905)615-2060
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEFENCE R&D CANADA - TORONTO 1133 SHEPPARD AVE W, TORONTO Ontario M3K 2C9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Visite obligatoire des lieux
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. **Offres à commandes - établissement des rapports**
5. Durée de l'offre à commandes
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limitation financière - totale
10. Limite des commandes subséquentes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Clauses du guide des CCUA
14. Lois applicables
15. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés
16. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité
17. Documentation requise sur les dossiers de projet

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Limitation de la responsabilité
4. Durée du contrat
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Évaluation du rendement

**LISTE DES ANNEXES :**

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

ANNEXE « D » FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

ANNEXE « E » FORMULAIRES DE GESTION DE PROJET

ANNEXE « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE « G » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE « H » ÉVALUATION DU PRIX

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière de santé et de sécurité, le Formulaire de rapport d'utilisation périodique, les Formulaires de gestion de projet, la Liste de vérification des exigences en matière de sécurité et les Exigences en matière d'assurance.

### 2. Sommaire

(i) Le présent besoin vise la fourniture de services de maintenance en réfrigération, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux, ci-jointe, à Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC), situé au 1133, av. Sheppard Ouest à Toronto, en Ontario.

(ii) Cet approvisionnement contient des exigences OBLIGATOIRES précisées à la partie 4. Il y a des exigences en matière de santé et de sécurité précisées dans la partie 5 « Attestations » qui sont une condition préalable à l'émission de l'OC. L'OC subséquente ne peut être utilisée quand des OC ou des marchés sont nécessaires à la réalisation du projet. L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général, ou d'autres outils d'approvisionnement, doit être utilisé à la place de cette OC lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet.

(iii) L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général doit être pris à la place de cette offre à commandes lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le détenteur de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur

du projet (n'excédant pas 1000,00 \$ avant les taxes) pour des travaux relevant d'un autre métier spécialisé.

(iv) Il n'y a pas de valeur minimale de commande.

(v) La période proposée de l'offre à commande est d'un an à partir de la date d'attribution (prévue pour le 1<sup>er</sup> septembre 2012), et est assortie d'un droit de prolongation d'une année supplémentaire. .

(vi) Il est prévu qu'une offre à commandes découlera de la présente demande de propositions.

(vii) conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire, doit être présenté avec l' à la date de clôture de la demande d' à commandes, pour chacun des individus membre du conseil d' de l'offrant.

(viii) Le marché est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

(ix) Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

### **3. Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 16 août 2012, à 10h, au RDDC Toronto (Ontario) 1133 Ave Sheppard Ouest, Toronto, M3K 2C9. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 1 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### **4. Exigences relatives à la sécurité**

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

### **5. Compte rendu**

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

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

---

uniformisées d'achat

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

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

Le document 2006 (2012-07-16) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

## **2. Présentation des offres**

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

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

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

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

## **4. Lois applicables**

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

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

## **5. Conformité aux lois applicables**

- 1) En soumettant une offre, l'offrant certifie qu'il a la capacité légale de conclure un contrat et qu'il est en possession de tous les permis, licences, inscriptions, certificats, déclaration, dépôts et toute autre autorisation nécessaire pour satisfaire aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à la soumission de l'offre et à la conclusion d'un éventuel contrat en vue de l'exécution des travaux.
- 2) Dans le but de valider l'attestation dont il est question au paragraphe 1) ci-dessus, l'offrant doit, si la demande lui en est faite, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, déclaration, dépôt ou autre autorisation valide énumérés dans la demande et doit fournir cette documentation dans les délais établis dans ladite demande.
- 3) L'incapacité à se conformer aux exigences énumérées au paragraphe 2) ci-dessus entraînera le rejet de l'offre.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre technique (3 copie papier)  
Section II : offre financière (1 copie papier)  
Section III: attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I: Offre technique**

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

**Section II : Offre financière**

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

**Section III: Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

**1.1 Évaluation technique****1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Toute offre ne répondant pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et ne sera pas prise en considération.

1.	Le ou les mécaniciens agréés en maintenance en réfrigération doivent posséder cinq (5) années d'expérience récente. Afin de démontrer l'expérience récente, l'offrant doit fournir, pour chacun des mécaniciens en maintenance en réfrigération, les documents suivants : - curriculum vitae; - copie d'un permis valide de mécanicien en maintenance en réfrigération; et - son certificat valide « Ozone-Alerte » en prévention de la destruction de la couche d'ozone.
2.	L'Offrant doit fournir 2 références qui démontrent qu'ils ont eu d'autres contrats de nature similaires à ce besoin. Les références seront contactées et notées. Si, après trois tentatives, la personne-ressource ne peut être jointe, un score de 0 point sera accordé pour cette référence  Références : L'offrant doit inclure les informations suivantes pour les références :  i) Nom et adresse de l'organisation pour laquelle les travaux ont été réalisés;  ii) Nom et numéro de téléphone d'un individu qui peut être contacté en ce qui concerne la performance de votre entreprise.
3.	L'Offrant doit avoir participé à une visite des lieux obligatoire.

**1.1.2 Critères cotés**

Les deux références obligatoires seront contactées relativement aux éléments suivants :

- i) expérience de travail de l'Offrant; max. de 10 points pour chacune des deux références
- ii) le rendement général de l'offrant; max. de 10 points pour chacune des deux références

Maximum de points au total : 40 points

Minimum de points requis : 30 points

## **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financière obligatoires**

- a) Les offres doivent être soumises à l'aide du formulaire Base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". Les prix doivent être fermes, en devise canadienne et ne doivent pas être indexés ou liés à un facteur d'indexation.
- b) Les offres ne doivent contenir aucune modification aux sections préimprimées ou préécrites du formulaire de la Base de paiement, ni de conditions ou de qualifications s'appliquant à l'offre.

### **1.2.2 Évaluation de prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.3 Le prix évalué sera le prix global correspondant au total des dépenses estimées pour la période ferme et la période de prolongation. Le prix calculé sera obtenu en multipliant les valeurs de l'utilisation estimée par le prix unitaire correspondant proposé par l'offrant, inscrit à l'Annexe B, Base de paiement, pour la période ferme et pour l'année de prolongation de l'offre à commandes. Voir l'Annexe G, Évaluation du prix, pour le calcul du prix évalué.

## **2. Méthode de sélection - cotation numérique minimale**

- 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 techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 30 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 40 points
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

## **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l' d'un casier judiciaire**

### **1.1** Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d' à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l' d' casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-eng.html>)

## **2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

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

### **2.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant qu'une offre à commandes soit émise. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web Contrats Canada . Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### **2.2 Contenu canadien**

Clause du guide des CUA A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

#### **2.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) au moins 80 p. du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

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

### 2.3 Programme de contrats fédéraux - attestation - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDCC 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 de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant 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'quit en matire 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 RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

---

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

## 2.4 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI ( ) NON ( )

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

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

### Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

### **Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **2.5 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### **2.6 Documents requis:**

2.6.1 Une preuve d'assurance qui atteint ou excède la couverture indiquée dans la partie 6.

2.6.2 Une copie du plan de santé et de sécurité signé le plus récent de l'entreprise en lien avec ces travaux.

2.6.3 Une copie du certificat de décharge de la CSPAAT de l'entreprise.

2.6.4 Une copie de tous les certificats de compétence pertinents comme détaillé dans la description (par exemple, la Carte de compétence pour tous les hommes de métier, une preuve d'inscription au Programme d'apprentissage pour tous les apprentis, les certificats d'hydrocarbure hydrogéné, les dispositifs antichute, les espaces clos, etc.)

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES D'ASSURANCES**

### **1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

- 
- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
  3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 2. Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Sommaire

Les travaux comprennent l'approvisionnement en main-d'œuvre qualifiée et autorisée, en outils, en équipement, ainsi que la supervision et l'installation du matériel pour assurer des services de plombiers et à des systèmes de chauffage utilisant l'eau. comme détaillé dans le document intitulé " Énoncé des travaux ", qui forme l'annexe A, pour Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), situé au 1133, av. Sheppard Ouest à Toronto, en Ontario. L'offre à commandes ne peut être utilisée pour des projets de construction de risques moyens à élevés sans autorisation, comme détaillé à l'article 14 intitulé " Approbation additionnelle requise pour les besoins de risques moyens à élevés ".

L'Arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur général doit être utilisé à la place de cette offre à commandes lorsque la participation de partenaires commerciaux multiples est nécessaire pour exécuter le projet. Le titulaire de l'offre à commandes peut sous-traiter jusqu'à 10 % de la valeur du projet (n'excédant pas 1000,00 \$ avant les taxes) pour des travaux relevant d'un autre métier spécialisé

## **2. Exigence en Matière de Sécurité**

### **2.1 Exigence en Matière de Sécurité pour Entrepreneur Canadien:**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions?:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **2.2 Escortes de sécurité**

Le Canada ne fournit pas d'escorte et ne défraie pas les coûts d'une escorte de sécurité pour les travaux sur tout emplacement autre qu'un établissement correctionnel. L'offrant peut employer son propre personnel ayant l'habilitation de sécurité ou peut embaucher un commissionnaire ayant l'habilitation de sécurité appropriée pour escorter le personnel de l'entrepreneur n'ayant pas l'habilitation de sécurité requise.

### **2.3 Coûts reliés à l'obtention de l'habilitation de sécurité**

L'offrant ne sera pas remboursé pour les coûts, dommages ou pertes liés à l'obtention ou au respect des exigences de sécurité précisées dans le présent document.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

## **4. Offres à commandes - établissement des rapports**

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans

le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er septembre au 30 novembre;

Deuxième trimestre : du 1er décembre au 28 février;

Troisième trimestre : du 1er mars au 31 mai;

Quatrième trimestre : du 1er juin au 31 août.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **5.. Durée de l'offre à commandes**

### **5.1 Priode de l'offre commandes**

Des commandes subsquentes cette offre commandes pourront tre passes du de la date d'attribution au 31 août 2013 (provisoire) inclusivement.

### **5.2 Prolongation de l'offre commandes**

Si l'utilisation de l'offre commandes est autorise au-del de la priode initiale, l'offrant consent prolonger son offre pour une priode supplémentaire partir du 1 septembre 2013 jusqu'au 31 août 2014 (provisoire) aux mmes conditions et aux taux ou prix indiqus dans l'offre commandes, ou aux taux ou prix calculs selon la formule mentionne dans l'offre commandes.

L'offrant sera avis de la dcision d'autoriser l'utilisation de l'offre commandes pour une priode prolonge par le responsable de l'offre commandes quinze jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une rvision l'offre commandes sera mise par le responsable de l'offre commandes.

## **6. Responsables**

### **6.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Helen Yari  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Région de l'Ontario - Approvisionnement  
33, promenade City Centre, pièce 480C  
Mississauga (Ontario) L5B 2N5  
Téléphone 905-615-2081 Télécopieur 905-615-2060  
Courriel: helen.yari@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### **6.2 Chargé de projet**

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

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

### 6.3 Représentant de l'offrant

(Compléter)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Téléphone en cas d'urgence (24 h) : \_\_\_\_\_

### 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est RDDC, Toronto (Ontario).

### 8. Instrument de commande

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

### 9. Limitation financière - totale

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

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

### 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles, y compris toutes les modifications et les taxes de vente harmonisées, ne doivent pas excéder 40 000 \$.

### 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les documents contractuels applicables pour l'émission de commande subséquente à l'offre à commandes énumérés à l'article 2 de la partie 7 B;
- e) L'annexe « A », Énoncé des travaux;

- f) L'annexe « B », Base de paiement;
- g) L'annexe « C », Exigences en matière de santé et de sécurité;
- h) L'annexe « D », Formulaire de rapport d'utilisation périodique;
- i) L'annexe « E », Formulaires de gestion du projet.
- j) L'annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- k) L'annexe « G » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- l) L'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_, telle que modifiée le \_\_\_\_\_.

\* « Articles de convention » s'entend des clauses et des conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document.

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

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

## 13. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses du Guide des CCUA suivantes sont adoptées par renvoi.

M3800C, Estimation de coût, (2006-08-15);

A9062C, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes, (2010-01-11);

A9068C, Règlements concernant les emplacements du gouvernement, (2010-01-11).

A0285C, Indemnisation des accidents du travail (2007-05-25)

## 14. Lois applicables

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

## 15. Approbation additionnelle pour les besoins de risques moyens à élevés

Quand la commande subséquente comprend des travaux qui augmentent les risques pour l'entrepreneur, le Canada ou une tierce partie, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet et au personnel touché un plan de santé et de sécurité propre au site. Le chargé de projet doit remplir le Formulaire d'évaluation du risque du projet en matière de santé et de sécurité inclus à l'annexe " C ", appendice " B ".

## 16. Inspection des travaux de l'entrepreneur et des procédures de sécurité

Le chargé de projet doit inspecter les travaux de l'entrepreneur pendant toute la durée du projet pour s'assurer du respect de la commande subséquente et des procédures de sécurité énoncées dans le plan de sécurité de l'entrepreneur.

## 17. Documentation requise sur les dossiers de projet

Le responsable de l'offre à commandes peut examiner au hasard des dossiers de projets qui ont été remplis en utilisant la présente offre à commandes. Si les documents pertinents ne se trouvent pas dans

le dossier du projet, le responsable de l'offre à commandes peut révoquer les pouvoirs délégués au chargé de projet dans le cadre de cette offre à commandes. Le chargé de projet doit conserver les renseignements suivants dans les dossiers de projet :

- La commande originale définissant l'étendue des travaux;
- L'estimation de la valeur de la commande de l'entrepreneur indiquant les coûts détaillés en fonction de la base de paiement;
- Le procès-verbal de la rencontre préalable entre le chargé de projet et l'entrepreneur;
- Le plan de sécurité spécifique au site de l'entrepreneur;
- Le journal des inspections quotidiennes des travaux;
- Les rapports de défaillance;
- Le rapport de l'inspection finale;
- Les modifications à l'étendue des travaux et à la commande;
- Tous les documents liés à des réclamations pour des paiements additionnels, demandés par l'entrepreneur.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Documents contractuels applicables aux commandes subséquentes à l'offre à commandes**

#### **2.1 Les documents suivants constituent le contrat:**

- |     |  |                      |
|-----|--|----------------------|
| (a) | Page « Contrat » une fois signée par le Canada;                            |                      |
| (b) | L'annexe « A », Énoncé des travaux;  |                      |
| (c) | L'annexe « B », Base de paiement;  |                      |
| (d) | L'annexe " C ", Exigences en matière de santé et de sécurité;              |                      |
| (e) | L'annexe " D ", Formulaire de rapport d'utilisation périodique;            |                      |
| (f) | L'annexe " E ", Formulaires de gestion du projet.                          |                      |
| (g) | L'annexe« F », Exigences en matière d'assurance;                           |                      |
| (h) | L'annexe« G »,Liste de Vérification des Exigences relatives à la Sécurité; |                      |
| (i) | Dessins et devis:  |                      |
| (j) | Conditions générales et clauses:   |                      |
|     | CG1 Dispositions générales   | R2810D (2011-05-11); |
|     | CG2 Administration du contrat  | R2820D (2011-05-16); |
|     | CG3 Exécution et contrôle des travaux                                      | R2830D (2010-01-11); |
|     | CG4 Mesures de protection  | R2840D (2008-05-12); |

CG5	Modalités de paiement	R2550D
(2010-01-11);		
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D (2008-05-12);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D (2008-05-12)
CG9	Assurances	R2590D (2011-05-16);
	Conditions supplémentaires;	
	Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail	R2940D (2010-01-11);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D (2007-05-25);
	Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction	
(k)	Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;	
(l)	Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et	
(m)	Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.	

2.2 Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

2.3 Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction est intégré par renvoi et est disponible au site  
Web:[http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).

2.4 La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission présenté.

### 3. Limitation de la responsabilité

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

#### CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

- 1) L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
- 2) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
  - a) en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat
  - b) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise en vertu des exigences en assurance du contrat elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20000000\$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

- 3) L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
- 4) L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
- 5) Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés selon la commande subséquente à l'offre à commandes. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place pour les commandes urgentes dans les 3 heures suivant la réception de la commande. L'offrant doit pouvoir intervenir sur place dans les 3 jours ouvrables suivant la réception de commande à moins d'indication contraire dans le document de commande.

#### **5. Paiement**

##### **5.1 Base de paiement**

Le paiement s'effectuera uniquement selon la base de paiement qui se trouve à l'annexe " B ". À l'exception des déboursements préautorisés par le chargé de projet, le Canada ne paiera aucuns frais, ni aucun autre coût non précisé à l'annexe " B ". Le Canada considérera les factures de sous-traitant comme un déboursement. Aucune majoration ne sera versée à l'entrepreneur principal pour les déboursements.

##### **5.2 Limite de prix**

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.

##### **5.3 Paiement unique**

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

#### **6. Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, et reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
- c) une ventilation des coûts pour toute main-d'oeuvre, tout temps d'utilisation d'une machine ou toute utilisation d'un équipement spécial; et
- d) une copie de la facture originale reçue du sous-traitant (le cas échéant) sur laquelle doit figurer la ventilation des coûts pour toute main-d'oeuvre, tous matériaux, tout équipement, etc.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## **7. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. 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 trente (30) 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.

## **8. Évaluation du rendement**

1) L'offrant doit prendre note que son rendement relativement à l'achèvement des travaux sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur la qualité et la rapidité de l'exécution des travaux, la gestion de projet, la gestion de contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Advenant le cas où le rendement de l'offrant soit jugé insatisfaisant, l'offre à commandes pourrait être mise de côté et le privilège de présenter des soumissions dans le futur pourrait être suspendu indéfiniment à l'offrant.

2) Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour documenter le rendement est offert sur le site Internet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****PARTIE 1-GÉNÉRALITÉS****1.1 Description des travaux**

- 1.1.1 Les travaux visés par la présente offre à commande comprendront la fourniture de toute la main-d'œuvre et de tous les matériaux, transport, matériel et supervision nécessaires à la réalisation de projets de services de réfrigération qui comprennent l'entretien, la réparation, la modernisation des refroidisseurs de recherche, y compris, sans toutefois s'y limiter, les suites climatiques, la chambre tropicale, les chambres chaudes et froides n°3 et n°4, et le refroidisseur de recherche pour DRF, et le refroidissement du canal venturi. Les services de réfrigération comprennent la fourniture des services d'un mécanicien en réfrigération agréé, qualifié et qui a de l'expérience en entretien de compresseurs centrifuges Mycom R22 et R23 qui dégagent des températures ambiantes offrant des températures ambiantes jusqu'à -50 degrés Celsius. L'entretien est requis «au fur et à mesure des besoins» pour une période de quatre ans. Les installations prescrites de RDDC Toronto sont toutes homologuées pour les expérimentations sur les humains. Tous les travaux doivent être exécutés par des gens de métier entièrement qualifiés. Tous les travaux sont assujettis à l'inspection, l'approbation et l'acceptation du Responsable du site. Les permis doivent être fournis sur demande.
- 1.1.2 L'Entrepreneur doit fournir un service d'appel d'urgence, 24 heures par jour, 7 jours par semaine avec un temps de réponse de trois (3) heures ou moindre. Une situation d'urgence désigne une situation où une panne ou une défectuosité imprévue du matériel ou des systèmes pourrait entraîner un danger imminent pour la vie, la santé, l'environnement ou les biens (y compris la compromission sur des sujets humains et les données expérimentales) si elle n'est pas promptement réparée. Les travaux qui sont urgents doivent être exécutés dans les trois (3) jours qui suivent l'appel.
- 1.1.3 Tous les travaux doivent être exécutés sur demande et autorisés par une commande subséquente émise par le Responsable du site ou son représentant.
- 1.1.4 À l'attribution du contrat, l'Entrepreneur doit documenter les systèmes mécaniques associés aux installations de recherche applicables en portant une attention particulière aux changements survenus depuis l'installation. L'Entrepreneur doit tenir le document et les dessins à jour pendant toute la durée du contrat.

**1.2 Lieu des travaux**

- 1.2.1 Les travaux visés seront exécutés sur le site du Ministère de la Défense nationale (MDN):  
RDDC Toronto  
1133, av. Sheppard Ouest  
Toronto (Ontario) M3K 2C9

**1.3 Travaux exclus**

- 1.3. Les travaux visés par le présent contrat sont restreints aux installations de recherche et développement. Le matériel et les systèmes mécaniques, électriques et les systèmes de plomberie des installations sont exclus du présent contrat.

## **PARTIE2 — PRODUITS**

### **2.1 Matériaux**

- 2.1.1. Tous les matériaux et tout le matériel utilisés ou installés dans le cadre de la présente OCIR seront neufs ou de qualité et de conception égales ou supérieures.
- 2.1.2. Tout le matériel mécanique et électrique doit être conforme aux lignes directrices et aux normes CSA, ULC selon le cas.
- 2.1.3. Si, en cas d'urgence, l'Entrepreneur installe des pièces autres que celles prescrites, il devra les remplacer par les pièces exigées avant de faire la demande de remboursement, et seules ces dernières pourront être facturées.

## **PARTIE3 — MÉTHODE DE TRAVAIL**

### **3.1 Heures de travail**

- 3.1.1. Les travaux visés par la présente offre à commandes doivent être exécutés dans les heures régulières de travail de RDDC Toronto (à savoir, de 7 h à 16 heures, du lundi au vendredi), à l'exception des travaux d'urgence autorisée qui doivent être réalisés dans les trois (3) heures qui suivent l'avis. Lorsque l'Entrepreneur choisit volontairement de travailler en dehors de ces heures prescrites, l'Entrepreneur doit d'abord obtenir l'approbation du Responsable du site ou de son représentant, et le consentement de tous les occupants ou de tous les usagers (selon le cas). L'Entrepreneur doit effectuer tous les travaux de façon à incommoder le moins possible les occupants ou les usagers ou le moins d'interruption possible aux activités du Centre.

### **3.2 Interprétation des dessins**

- 3.2.1. L'Entrepreneur doit effectuer une vérification physique de toutes les dimensions pertinentes indiquées sur les dessins ou croquis avec les mesures sur place avant de procéder aux travaux.
- 3.2.2. Les plans d'aménagement de l'installation et du matériel comme indiqué sur les dessins ne doivent être considérés que comme schématiques et toutes les mesures et autres informations requises pour exécuter les travaux doivent être physiquement obtenues par l'Entrepreneur sur le chantier. Le fournisseur n'aura pas droit à une rémunération supplémentaire entraînée par la non-obtention de mesures et autres informations pertinentes sur le chantier.

### **3.3 Services existants**

- 3.3.1. L'Entrepreneur doit aviser le RS de RDDC Toronto ou son représentant afin d'obtenir la permission avant de brancher, débrancher, couper ou effectuer toute autre modification aux services publics existants. Toute interruption causée par le branchement, le débranchement, la coupure ou autre modification doit être effectuée de manière à déranger ou à perturber le moins possible le fonctionnement du bâtiment et les occupants du bâtiment.
- 3.3.2. L'Entrepreneur doit faire preuve d'une prudence extrême lors des excavations pour ne pas endommager les services et les installations souterrains. Avant le commencement des travaux, l'Entrepreneur doit communiquer avec le Responsable du site ou son représentant relativement à l'emplacement des services enfouis. Il incombe toutefois à l'Entrepreneur de contacter les autorités locales de services publics (p. ex. gaz, électricité, téléphone) pour repérer les services publics enfouis. L'Entrepreneur doit fournir une copie de l'autorisation et obtenir la permission du Responsable du site ou de son représentant, avant de commencer toute excavation.
- 3.3.3. L'Entrepreneur doit aviser immédiatement le Responsable du site ou son représentant en cas de dommage aux services d'eau, de gaz, de vapeur, d'air comprimé, d'électricité, de drainage, d'assainissement, de téléphone, d'alarme incendie, de câble de commande ou autres

services dans le secteur. L'Entrepreneur doit offrir toute aide requise dans le cadre de ce type d'incident, mais autrement les travaux dans les environs doivent être arrêtés immédiatement et ne recommenceront pas sans que ne l'ordonne le Responsable du site ou de son représentant.

3.3.4 À l'endroit où le service public est indiqué sur les dessins et/ou le devis, l'énoncé des travaux ou s'il est apparent sur le chantier ou s'il est indiqué par le Responsable du site ou son représentant ou une autre autorité de service, l'Entrepreneur est responsable des coûts d'éventuelles réparations.

3.3.5 Lorsque l'Entrepreneur découvre des services, dont les détails ne sont pas indiqués sur les dessins et/ou sur le devis et qui ne sont pas évidents sur le chantier à la suite de services de repérage, et que l'Entrepreneur a effectué des opérations avec raisonnablement de soin et de prudence, les coûts de la réintégration, du détournement ou autres travaux connexes seront payés à l'Entrepreneur comme supplément à l'offre à commandes. L'Entrepreneur sera responsable de conseiller le Responsable du site et de lui fournir une estimation des coûts par écrit ou à son représentant et l'Entrepreneur doit obtenir l'accord écrit du Responsable du site ou de son représentant, avant de procéder à toute réintégration, tout détournement ou autres travaux connexes.

### **3.4 Inspection des travaux**

3.4.1 Si, à tout moment après le commencement des travaux, mais avant l'expiration de la période de garantie, le Responsable du site ou son représentant a des raisons de croire que les travaux ou une partie de ceux-ci n'ont pas été effectués conformément à l'offre à commandes, le Responsable du site ou son représentant, pourrait faire inspecter les travaux par un expert de son choix.

3.4.2 Si, à la suite d'une inspection des travaux par un expert, comme indiqué au paragraphe 3.5.1, il est établi que les travaux n'ont pas été effectués en conformité avec l'offre à commandes, alors, en plus des droits et recours de Sa Majesté en vertu de l'offre à commandes et sans les limiter ou les toucher autrement, l'Entrepreneur devra verser à Sa Majesté, en droit ou en équité, sur demande, tous les frais et toutes les dépenses raisonnables qui ont été engagés par Sa Majesté pour cette inspection par un expert.

### **3.5 Coopération avec d'autres Entrepreneurs ou ouvriers**

3.5.1 Dans le cas où, selon le Responsable du site ou son représentant, il est nécessaire que d'autres entrepreneurs ou travailleurs soient envoyés sur le chantier, l'Entrepreneur doit, à la discrétion et à la satisfaction du Responsable du site ou de son représentant, leur donner accès et coopérer avec eux dans l'exercice de leurs fonctions et leurs obligations.

### **3.6 Ouvriers inaptes**

3.6.1 L'Entrepreneur doit, à la demande verbale du Responsable du site ou de son représentant, retirer des lieux toute personne qui est à son emploi qui, selon le Responsable du site, est non qualifiée, incompetente ou qui ne se conduit pas convenablement (MDN a une politique de tolérance zéro à l'égard du harcèlement). L'Entrepreneur ne doit pas permettre à une personne retirée de tout site du MDN d'y retourner.

### **3.7 Compétences de l'Entrepreneur**

3.7.1 Tous les travaux seront effectués de manière propre et compétente par des personnes de métier certifiées et entièrement qualifiées et /ou des manœuvres ou des apprentis supervisés sur le chantier par des personnes de métier certifiées et entièrement qualifiées en utilisant des matériaux adéquats de bonne qualité qui sont acceptables pour le Responsable du site ou son représentant.

3.7.2 Les certifications et les permis de métiers de la province de l'Ontario doivent être valides en tout temps. Les mécaniciens en réfrigérations doivent être en possession d'une carte valide de compétence en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone.

Les entrepreneurs doivent garder une copie de ces documents au dossier pour permettre au responsable du site de RDDC Toronto d'inspecter ces fichiers sur demande.

- 3.7.3 Tous les travaux seront réalisés sous réserve de l'inspection, de l'approbation et de l'acceptation du Responsable du site.

### **3.8 Essais et inspections**

- 3.8.1 L'Entrepreneur doit prendre des dispositions pour que tous les essais et inspections exigés par les lois et les règlements pertinents soient effectués au moment opportun par l'organisme de réglementation pertinent et il doit fournir au Responsable du site ou à son représentant une copie de l'attestation de l'essai ou l'inspection.

### **3.9 Correspondance aux travaux existants**

- 3.9.1 Dans les cas où la méthode de raccorder les ouvrages existants (vieux) et les nouveaux ouvrages n'est pas indiqué, le découpage et/ou le raccordement doivent être effectués à l'entière satisfaction du Responsable du site ou de son représentant, et l'ouvrage doit être remis en état par tous les métiers pour correspondre à l'ouvrage existant (vieux) adjacent.

### **3.10 Acceptation des travaux**

- 3.10.1 Une fois les travaux terminés, l'Entrepreneur doit immédiatement remettre au Responsable du site ou à son représentant, la totalité des garanties, des dessins, des croquis, des dessins d'atelier, des manuels, des rapports d'essai et d'inspection, des clés étiquetées et toute autre information pertinente découlant des travaux.

### **3.11 Pannes de courant**

- 3.11.1 L'Entrepreneur doit aviser par écrit, le Responsable du site ou son représentant quarante-huit (48) heures avant toute interruption ou fermeture proposée de l'alimentation électrique et l'avis doit indiquer la date, la durée prévue de l'arrêt et le matériel touché. Aucun des services du bâtiment ne doit être arrêté sans l'approbation écrite préalable du Responsable du site ou son représentant, sauf lorsque la sécurité de toute personne ou de la propriété serait autrement à risque. L'Entrepreneur sera responsable de toutes pertes ou dommages causés à la propriété ou aux biens du MDN par des interruptions à l'alimentation électrique du bâtiment.

### **3.12 Responsabilité et protection des bâtiments**

- 3.12.1 L'Entrepreneur doit assurer des soins raisonnables à la protection des meubles, du matériel et des accessoires internes. Des toiles de protections propres, ou autres revêtements appropriés, doivent être utilisées pour protéger les meubles, les moquettes et autres infrastructures.
- 3.12.2 L'Entrepreneur doit déplacer les meubles et le matériel (à l'exclusion du matériel informatique et de laboratoire spécialisé) au besoin nécessaire pour l'exécution de l'offre à commandes, tel que stipulé par le Responsable du site ou son représentant. Les occupants du bâtiment peuvent accepter d'aider l'Entrepreneur, mais ce dernier est responsable en première instance pour l'enlèvement et le remplacement de mobilier et de matériel tel que prescrit par le Responsable du site ou son représentant

### **3.13 Protection contre la poussière, les débris l'eau, etc.**

- 3.13.1 Aux endroits où les travaux sont exécutés dans des zones occupées ou partiellement occupées, l'Entrepreneur doit exécuter les travaux de manière à minimiser les dérangements pour les occupants. Les occupants et le contenu de l'espace occupé doivent être protégés contre des quantités déraisonnables de poussière, de saleté, de bruit ou autre perturbation. Le matériel installé doit être protégé contre les dommages causés par la poussière, la saleté, les impacts ou toute autre cause et des mesures appropriées doivent être prises pour permettre

une telle protection. Des écrans de poussière et d'arrosage, le cas échéant, doivent être utilisés pour réduire la poussière.

### 3.14 Exigences en matière de sécurité-incendie

- 3.14.1 Plan de sécurité incendie du centre – Les entrepreneurs et leur personnel doivent se familiariser avec les consignes d'incendie de RDDC Toronto, dont une copie sera fournie par le Responsable du site.
- 3.14.2 Briefing de sécurité-incendie – Le Responsable du site ou son représentant, prendra des dispositions pour informer l'Entrepreneur de la sécurité incendie lors de la réunion préalable aux travaux.
- 3.14.3 Les signalements des incendies doivent être conformes aux consignes d'incendie de RDDC Toronto. L'intervention initiale pour tout incendie sera le déclenchement de l'avertisseur incendie le plus près et/ou le signalement de l'incendie en contactant les services d'urgence en appelant le 911.
- 3.14.4 Système d'alarme et de protection incendie, intérieurs et extérieurs
- 3.14.4.1. Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas:
- être obstrués;
  - être fermés ou arrêtés;
  - laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, sans que le Responsable du site ou son représentant n'ait donné son autorisation.
- 3.14.4.2. Il est interdit d'utiliser les bornes d'incendie, les colonnes montantes et les robinets armés d'incendie à d'autres fins que la lutte contre les incendies, à moins que le Responsable du site ou son représentant ne l'autorise.
- 3.14.5 Extincteurs - L'Entrepreneur doit fournir des extincteurs appropriés nécessaires pour protéger, en cas d'urgence, les travaux en cours et les installations physiques de l'Entrepreneur sur place.
- 3.14.6 Entrave à la circulation – Aviser le Responsable du site ou son représentant de tout travail pouvant faire obstacle à l'intervention des véhicules d'incendie pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Ces obstacles comprennent, sans toutefois s'y limiter, le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service d'incendie, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation. Les travaux ne doivent pas recommencer tant que l'Entrepreneur n'a pas reçu l'autorisation du Responsable du site ou de son représentant.

### 3.15 Santé et Sécurité

- 3.15.1 L'Entrepreneur s'engage à respecter et à accepter tous les ordres permanents ou les autres réglementations en vigueur sur le site où les travaux doivent être exécutés qui touchent la sécurité et la santé de toutes les personnes sur le site, la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies, les déversements environnementaux et la sécurité du site, etc. RDDC Toronto, en tant qu'installation fédérale, doit se conformer à la Partie II du Code canadien du travail et ses règlements connexes. L'Entrepreneur doit confirmer son obligation de se conformer aux exigences législatives de la province de l'Ontario et aux normes de l'industrie. Si des différences ou des conflits surviennent entre la législation, la réglementation ou les normes de sécurité s'appliquant au contrat ou aux travaux exécutés, la législation, la réglementation ou les normes les plus rigoureuses s'appliquent.
- 3.15.2 Surcharge: L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer une déformation permanente.
- 3.15.3 Échafaudages et ouvrages provisoires: Concevoir et construire les ouvrages provisoires en conformité avec la norme CSA S269.1-1975, et concevoir et construire les échafaudages en conformité avec la norme CSA 5269-.2-M1980.

- 3.15.4 L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions possibles pour atténuer le bruit qui découle de toute activité liée aux travaux dans le cadre de l'offre à commandes. Tout le matériel de construction doit être équipé d'atténuateur de bruit, sauf s'il est spécialement conçu pour fonctionner silencieusement et répond aux exigences du Responsable du site ou de son représentant.
- 3.15.5 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN.
- 3.15.6 Le Responsable du site ou son représentant se réserve le droit d'interrompre les travaux, si selon lui, il est déterminé que l'Entrepreneur n'effectue pas les travaux de manière sécuritaire ou que ces derniers vont à l'encontre des exigences d'une législation relative à la sécurité,
- 3.15.7 L'Entrepreneur doit fournir la preuve d'un programme de sécurité établi et à jour pour tous les employés sous contrat avant l'attribution du contrat.

### **3.16 Environnement**

- 3.16.1 Conformément à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE) et le Programme de gestion de l'environnement de RDDC Toronto, l'Entrepreneur doit utiliser, dans la plus grande mesure du possible, des matériaux écologiques, non toxiques et non dangereux.
- 3.16.2 Les feux et l'élimination des déchets par combustion sur les propriétés du MDN sont interdits.
- 3.16.3 Il est interdit d'enfouir des déchets ou des matériaux de rebut sur la propriété du MDN.
- 3.16.4 Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme les essences minérales, l'huile, les diluants ou les substances chimiques dans les voies navigables, les égouts pluviaux ou les conduites sanitaires. Éliminer tous les déchets dangereux conformément aux règlements provinciaux pertinents.
- 3.16.5 Prévoir des enceintes temporaires afin d'éviter de contaminer l'air à l'extérieur des secteurs d'application avec des poussières et d'autres substances étrangères et ne pas permettre à la poussière et ne pas permettre aux dépôts de poussière d'être transportées vers d'autres secteurs.
- 3.16.6 Fournir les moyens et le matériel pour ventiler les aires de travail sans nuire aux activités des autres aires.
- 3.16.7 Il est interdit d'allumer des feux sur les propriétés du MDN.

### **3.17 Matières dangereuses**

- 3.17.1 Liquides inflammables.
- 3.17.1.1. Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- 3.17.1.2. On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres de liquides inflammables, comme l'essence, le kérosène et le naphte, pourvu que ces derniers soient entreposés dans des récipients approuvés portant le label des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Responsable du site ou son représentant.
- 3.17.1.3. Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments du MDN.
- 3.17.1.4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- 3.17.1.5. Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 1/2 °C, comme le naphte ou l'essence.
- 3.17.1.6. Il faut entreposer les résidus liquides inflammables dans des conteneurs approuvés, dans un endroit ventilé et sûr, en attendant leur collecte. Conserver sur le

chantier le moins possible de liquides inflammables. L'Entrepreneur est responsable de leur évacuation du chantier selon les directives du Responsable du site ou de son représentant.

### 3.17.2 Matières dangereuses.

3.17.2.1. Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé de toutes les personnes sur le chantier, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

3.17.2.2. L'Entrepreneur doit obtenir la permission du Responsable du site ou de son représentant pour toutes les tâches exigeant de souder ou brûler quelque chose, ou d'utiliser des torches ou des salamandres dans le cadre de travaux dans les bâtiments ou les installations. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.

3.17.2.3. Lorsque des travaux sont exécutés dans un endroit qui représente un risque compte tenu du recours à un appareil qui produit de la chaleur, l'Entrepreneur doit prévoir la présence de personnel de surveillance équipé d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient au Responsable du site ou son représentant de déterminer le risque que représente un endroit et le niveau de précaution requis de la part du personnel de surveillance. Il incombe à l'entrepreneur de fournir les services de surveillance selon le niveau de protection établi avec le Responsable du site ou son représentant durant la réunion tenue en vue des travaux.

3.17.2.4. L'Entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés.

3.17.2.5 Informer le Responsable du site ou son représentant de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

### 3.18 SIMDUT.

#### 3.18.1 SIMDUT

3.18.1.1. Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à l'utilisation, à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses.

3.18.1.2. Se conformer aux exigences en matière d'étiquetage des fiches signalétiques (FS) conformément au SIMDUT.

3.18.1.3. Soumettre des exemplaires des fiches signalétiques (FS) requises aux termes du SIMDUT au Responsable du site, au moment de la livraison du matériel. Le Responsable du site ou son représentant peuvent accepter ou refuser l'utilisation de matières dangereuses par l'Entrepreneur sur le chantier. En cas de refus, l'Entrepreneur doit immédiatement enlever ces matières de la propriété du MDN.

3.18.1.4. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le personnel est bien formé et familiarisé dans la manutention sécuritaire de matériaux dangereux utilisés ou découverts sur les terrains du MDN conformément aux lois et aux règlements en vigueur qui s'appliquent aux matières dangereuses. L'exigence de soumettre une preuve de ceci est à la discrétion du Responsable du site ou de son représentant désigné.

### 3.19 Contrôle du chantier et usage

3.19.1 L'Entrepreneur doit obtenir la permission du Responsable du site ou de son représentant pour entreposer les matériaux destinés aux travaux à l'intérieur du bâtiment ou de l'enceinte du site et l'emplacement de l'entreposage temporaire doit être celui établi par le Responsable du site ou son représentant.

3.19.2 L'Entrepreneur sera le seul responsable de la sécurité de ses propres matériaux, outils et matériel qui peuvent être perdus ou égarés.

- 3.19.3 Les matériaux non utilisés doivent être placés de manière à ne pas créer un danger pour la sécurité ou à interférer avec les occupants du bâtiment ou les activités du Centre.
- 3.19.4 L'Entrepreneur doit garer ses véhicules selon les directives du Responsable du site ou de son représentant.
- 3.19.5 Toutes les aires de travail doivent être gardées propres par l'Entrepreneur en tout temps à la satisfaction du Responsable du site ou de son représentant
- 3.19.6 L'Entrepreneur ne doit pas encombrer le site de matériaux et de matériel de manière déraisonnable. Les produits et le matériel entreposés qui interfèrent avec les activités du chantier, les occupants du bâtiment et/ou d'autres entrepreneurs doivent être déplacés immédiatement sur demande.

### **3.20 Déchets. Rebuts. Nettoyage et restauration du site**

- 3.20.1 L'Entrepreneur est responsable de l'élimination appropriée de tous les déchets solides, liquides et gazeux et/ou de leur recyclage en conformité avec toutes les réglementations locales et les exigences réglementaires. Tous les déchets ou matériaux à recycler qui découlent de l'exécution des travaux dans le cadre de la présente offre à commandes (y compris les résidus alimentaires et autres) doivent être retirés du chantier. Les déchets ne doivent pas être déposés librement sur le sol, mais des fosses, des banches, et des volets, des goulottes ou poubelles doivent être utilisées. Tous les trémies, toutes goulottes ou toutes les poubelles doivent être couverts, ou être d'une telle conception de pleinement confiner le matériau et d'empêcher la diffusion de contenus.
- 3.20.2 Sauf indication contraire du Responsable du site, l'Entrepreneur est responsable d'éliminer tous les déchets et le recyclage entraînés par les travaux de la propriété du MDN.
- 3.20.3 Il faut limiter le plus possible les rebuts et les déchets. L'Entrepreneur doit déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions du Responsable du site ou de son représentant.
- 3.20.4 Aucun véhicule motorisé ne doit quitter le chantier chargé de matériaux, à moins qu'il ne soit chargé de façon à éviter le déchargement ou la chute de matériaux de tout matériau sur le chantier.
- 3.20.5 Sauf indication contraire par le Responsable du site ou son représentant, l'Entrepreneur doit, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, évacuer les débris, les matériaux de rebut et les matériaux à recycler entraînés par les travaux hors du chantier quotidiennement ou plus fréquemment si l'exige le Responsable du site ou son représentant.

### **3.21 Amiante.**

- 3.21.1 Si à tout moment l'Entrepreneur découvre la présence sur le chantier de matériaux fibreux en vrac qui pourraient raisonnablement contenir de l'amiante, il ne doit pas perturber les matériaux sur le chantier et en de signaler immédiatement la présence au Responsable du site ou son représentant. L'Entrepreneur doit s'assurer que ses travailleurs sont protégés contre l'exposition aux matériaux jusqu'à ce que la nature du matériau ait été déterminée par une autorité compétente.
- 3.21.2 Le Responsable du site ou son représentant doit inspecter le chantier sans tarder et émettre des directives à l'Entrepreneur en ce qui concerne les conditions et si des mesures sont à prendre et quelles mesures doivent être prises.

### **3.22 Dispositions de garantie**

- 3.22.1 La totalité des matériaux, des pièces et du matériel installés par l'Entrepreneur doit être garantie contre tout matériau défectueux tout défaut de fabrication pour une période d'une durée de un an à partir de la date d'installation.

3.22.2 Le coût total de toutes les réparations sous garantie, y compris les frais de voyage et d'hébergement, incombera à l'Entrepreneur et les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du Responsable du site ou de son représentant.

### 3.23 Travaux insatisfaisants

3.23.1 Dans le cas où, à tout moment au cours de l'offre à commandes, il y a selon le Responsable du site ou son représentant, des lacunes soit dans l'Exécution des travaux par l'Entrepreneur et/ou dans le niveau de service fourni par l'Entrepreneur et/ou dans tout autre secteur de rendement par l'entrepreneur de ses obligations dans le cadre de l'offre à commandes, alors le MDN peut à sa discrétion, en sus et sans préjudice des autres droits, pouvoirs et recours conférés au MDN par l'offre à commandes, par un avis écrit, exiger de l'entrepreneur de rencontrer le Responsable du site ou son représentant, d'examiner ces lacunes, en vue de les corriger ces lacunes et d'assurer l'exécution en bonne et due forme des obligations de l'entrepreneur en vertu de l'offre à commandes.

### 3.24 Personnel de l'Entrepreneur

3.24.1 L'Entrepreneur doit fournir les noms, les titres et les numéros de téléphone et/ou les numéros de téléavertisseur des employés de permanents, des membres du personnel de supervision de l'entrepreneur autorisés à recevoir des commandes subséquentes du Responsable du site ou de son représentant.

3.24.2 L'assurance doit fournir une assurance de responsabilité civile suffisante en cas d'accident et d'invalidité et toute autre assurance réglementée (c.-à-d. CSPAAT), etc., pour tous les membres du personnel employés par l'Entrepreneur affectés au contrat.

3.24.3 Le Responsable du site ou son représentant se réserve le droit d'exiger de l'Entrepreneur une copie de la preuve de la couverture d'assurance comme indiqué aux points 3.24.1 et 3.24.2.

## PARTIE4 — CODES ET NORMES

4.1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément aux codes nationaux en vigueur et les codes provinciaux et municipaux qui s'appliquent.

4.2 En cas de divergence entre les exigences des différents documents, le code le plus rigoureux s'appliquera.

4.3 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après ou les dépasser: documents contractuels et spécifications connexes, normes et codes prescrits et documents de références connexes.

4.4 Les mesures de sécurité conformément à la réglementation en vigueur établie par l'autorité de réglementation et les normes les plus rigoureuses doivent être appliquées par l'Entrepreneur.

4.5 Sauf indication contraire dans l'offre à commandes, l'Entrepreneur doit observer, en l'absence de toute obligation légale prévoyant le contraire, la norme applicable en vigueur publiée par l'Association canadienne de normalisation relative à l'entreposage, le transport, l'utilisation de matériaux, les explosifs, les précautions contre les incendies pour les travaux de découpage à l'arc ou les travaux d'oxycoupage, découpage au chalumeau, chauffage à la flamme les opérations de soudage au gaz et à l'arc, des installations et du matériel, les processus de travail et les mesures de sécurité.

4.6 L'Entrepreneur doit se conformer au Règlement fédéral sur les halocarbures.

4.7 L'Entrepreneur doit se conformer aux lois sur l'indemnisation des accidents du travail de la province de l'Ontario et doit fournir au Responsable du site une preuve de couverture valide de la CSPAAT pour tous les employés qui travaillent sur le chantier. En l'absence de couverture par la CSPAAT (c.-à-d. travailleur indépendant) l'Entrepreneur doit avoir une assurance de responsabilité civile en cas d'accident. Le Responsable du site exigera une preuve de cette couverture pour la durée de l'offre à commandes.

- 4.8 L'Entrepreneur doit accepter la responsabilité et indemniser la Couronne et le ministère de la Défense nationale en cas de blessures et de dommages, de réclamation ou de poursuite découlant du non-respect de ces lois et règlements.

## **PARTIE 5 - SÉCURITÉ DES LIEUX**

- 5.1 Les travaux contractuels ne sont pas considérés classifiés, cependant le personnel contractuel sera tenu d'avoir une autorisation de niveau de fiabilité accrue, conformément à la Liste de vérification des exigences de sécurité (LVERS).
- 5.2 Le personnel contractuel sera tenu de porter un laissez-passer de sécurité de RDDC Toronto pour entrepreneur en tout temps lorsqu'il est sur les lieux.

---

**Annexe A - Appendice 1****Liste de matériel:**

Refroidisseur du caisson de recompression

N° de modèle JJB0016

N° de série JJBOO16

575 volts G W Gull & Western Mfg.

Chambre humide et froide

Carrier, N° de modèle 30HK060-130

N° de série P95 7451

Chambre n°3

Copeland, N° de modèle W6WU-1000- TSE-001

575 volts Réfrigérant HP 80

Copelamatic

N° de modèle 6RB2-2000- TSE

N° de série CC1 870389

575 volts

Chambre n° 4

Copeland, N° de modèle 3D53-1000TFE

N° DE SÉRIE CCJ9716136

575 volts Réfrigérant R22

Groupe compresseur-condenseur

N° de modèle DLCS -028-R

600 volts

Déshumidificateur Honeycomb

N° de modèle HC- 1125- EA

575 volts

Tour de refroidissement

Baltimore Aircoil of Canada

N° de modèle 3547CR

Canal venturi

Copeland, N° de modèle ERFI-0300 TAE

575 volts Refrigerant R 22

ALF-LAVAL

Échangeur de chaleur

N° de modèle CB76-50H (H25-F23) F1

N° de série 188765

Pompe

Armstrong, N° de modèle FR 56 C

n° d'identification H558-YO7-M 575 V

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125081/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34017

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W7719-125081

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

---

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

Tous les prix sont des prix nets et fermes en devises canadiennes, incluant les droits de douane canadiens et la taxe d'accise et doivent être FAB selon la destination indiquée, incluant tous les frais de livraison. La TPS/TVH ne doit pas être incluse dans le prix et doit être présentée séparément sur les factures.

**Les heures normales de travail** sont de 7:00h à 16:00 h du lundi au vendredi en excluant les jours fériés.

**Le prix d'appel de service urgent ou en cas de crise** doit être appliqué lorsque le service est requis dans les 3 heures suivant l'autorisation de la commande. Les services non urgents doivent être fournis dans les trois jours suivant la date de la commande subséquente.

**Décaissements:** telle que des travaux imprévus qui nécessite moins de \$ 1,000.00 de sous-traitance, ou l'utilisation et la fourniture d'outils ou d'équipement ne sont normalement pas inclus dans ce type de travail, doit être approuvée au préalable par écrit par le responsable technique et facturé au prix coûtant sans aucune indemnité pour les frais généraux ou sans but lucratif. Des copies des factures doivent être fournis à l'autorité technique

**Estimation :** Quand une estimation des coûts a été présentée au responsable du site et que ce dernier l'a acceptée, les travaux ou les services au complet seront exécutés ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 pour cent de cette estimation.

**Période d'établissement des prix** pour la présente exigence doit être :

Année 1 - de la date de l'émission au 31 août 2013

Option - Année 2 - du 1er septembre 2013 au 31 août 2014

**1. Appel de service**

**Le prix d'appel de service** est un prix ferme global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

LOT	Description	Prix unitaire Année 1	Prix unitaire Année 2
A1.	<b>Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>		
A1.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A2.	<b>Appel de service d'urgence ou en cas de crise pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>		
A2.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A3.	<b>Appel de service d'urgence ou en cas de crise en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>		
A3.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A4.	<b>Appel de service d'urgence ou en cas de crise les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>		
A4.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/appel	_____ \$/appel

## 2. Main-d'œuvre

**La main-d'œuvre** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : le profit, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur les lieux pour chaque représentant d'un service.

B1.	<b>Main-d'œuvre pendant les heures normales</b>		
B1.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/h	_____ \$/h
B2.	<b>Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>		
B2.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/h	_____ \$/h
B3.	<b>Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>		
B3.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	_____ \$/h	_____ \$/h

## 3. Matériaux et pièces de remplacement

Les matériaux et les pièces qui ne sont pas fournis gratuitement seront approvisionnés au coût de l'offrant. Des copies des factures pour les pièces doivent appuyer les coûts réclamés.

---

**ANNEXE C****EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

Le plan de sécurité de l'entreprise doit comprendre :

1. L'énoncé de la politique relative à la sécurité comprenant :
  - a. ce qu'est un plan de sécurité
  - b. pourquoi il est nécessaire
  - c. pour qui il est conçu
  - d. quand il s'applique
  - e. Où il s'applique
2. La politique générale doit comprendre :
  - a. Comment les objectifs de cette politique seront atteints :
    1. formation
    2. discipline
    3. programmes de mise à jour
  - b. Un processus sur la manière dont l'entreprise tiendra son personnel à jour sur les lieux des travaux (séances d'information subordonnées) avec la production des procès-verbaux donnés à l'autorité technique ou au chargé de projet chaque mois en utilisant l'appendice A.
4. Un processus sur la gestion et l'établissement de rapports relativement aux blessures sur le lieu des travaux.
5. Un processus sur la gestion des sous-traitants, des fournisseurs et des visiteurs relativement à la sécurité et au contrôle de l'accès.
6. Les normes de l'entreprise relativement à l'équipement de protection individuel :
  - a. Comment sont-ils entretenus?
  - b. Qui en est responsable?
  - c. De quoi sont-ils responsables?
7. Mention du comité de sécurité de l'entreprise, le cas échéant, et de sa composition.
8. Une charte organisationnelle sur les responsabilités de chacun (sur le lieu des travaux).

## ANNEXE C, APPENDICE A, INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DU SITE DE L'ENTREPRENEUR

Assurer la sécurité sur le lieu de travail pour tous ceux qui se trouvent sur les sites du gouvernement du Canada.

But : Les entrepreneurs ont une responsabilité légale de fournir un environnement de travail sécuritaire à leurs employés. Ainsi, le but de cette liste de vérification est d'établir l'équipement et les procédures nécessaires pour promouvoir un tel environnement pour le personnel du gouvernement fédéral lors des travaux sur les sites.

### PARTIE 1 - DONNÉES GÉNÉRALES

N° du titre du projet : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
jj / mm / aa

Projet du BPR : \_\_\_\_\_ N° de la commande de travail : \_\_\_\_\_

Adresse municipale : \_\_\_\_\_ N° de la réquisition : \_\_\_\_\_

Certification requise pour le projet : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PARTIE 2 - ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

L'équipement de sécurité est la responsabilité de l'entrepreneur. L'équipement suivant sera gardé sur tous les sites des travaux :

☐ Extincteurs (type et emplacement) ☐ Signaux de danger (emplacement)  
\_\_\_\_\_

☐ Trousse de premiers soins (emplacement) ☐ Obstacles physiques/Alarme visuelle (emplacement)  
\_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### PARTIE 3 - ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUEL (EPI)

Vérifier les EPI approuvés suivants qui doivent être fournis par l'entrepreneur au besoin, sur des sites de travail spécifiques :

<input type="checkbox"/> Protection de la tête	<input type="checkbox"/> Protection de la peau
<input type="checkbox"/> Protection respiratoire	Gants/vêtements pour dangers particuliers
<input type="checkbox"/> Protection des oreilles	Matériel de tranchées et de plage
<input type="checkbox"/> Protection des jambes et des pieds	Dispositif antichute
<input type="checkbox"/> Protection des yeux(emplacement)	Matériel de secours d'urgence et d'extraction

Commentaires : \_\_\_\_\_

### PARTIE 4 - PROCÉDURES DE SÉCURITÉ ET FORMATION

Suivant le besoin sur certains sites particuliers, l'entrepreneur doit avoir :

<input type="checkbox"/> Permis d'entrée dans les espaces clos	<input type="checkbox"/> Procédures de maîtrise du danger
<input type="checkbox"/> Formation d'entrée dans les espaces clos	Protocoles de communication pour les employés travaillant seuls
<input type="checkbox"/> Procédures de mise hors tension et d'extinction	Formation sur le SIMDUT
<input type="checkbox"/> Procédures de cadenassage/étiquetage	Plan et programme de sécurité informé
<input type="checkbox"/> Qualification de secourisme général sur le site	Autre _____

Commentaires : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125081/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34017

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W7719-125081

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## PARTIE 5 - BLOC DE SIGNATURES

\_\_\_\_\_, employé de \_\_\_\_\_, a  
(nom en caractères d'imprimerie de l'entrepreneur) (entreprise de l'entrepreneur)

discuté des considérations de sécurité mentionnées à la date indiquée ci-dessous.

\_\_\_\_\_  
signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
date

\_\_\_\_\_  
signature pour le Canada

\_\_\_\_\_  
date

Noms des travailleurs renseignés :

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Tout autre document requis pour cette documentation de sécurité peut être ajouté en pièce jointe.

## ANNEXE C, APPENDICE B, FORMULAIRE D'ÉVALUATION EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Commande n°	Offre à commandes n°
<b>Ce contrat inclut-il des travaux ou des installations à risques élevés? Cochez les cases qui s'appliquent</b>	
a) exposition à des munitions explosives non explosées	Oui
b) déblai	
c) exposition à la haute tension ou aux arcs électriques	Oui
d) travail dans les hauteurs	Oui
e) travail en espaces clos Le permis d'entrée en espace clos (BCE HASP 3.7) doit être obtenu et déposé au dossier avant l'entrée	Oui
f) travail en ambiance chaude	Oui
g) travail avec des produits chimiques	Oui
h) régulation du trafic	Oui
i) exposition à des appareils à pression	Oui
j) nécessité de verrouiller des sources potentielles d'énergie électrique, de gaz sous pression, liquide ou en vapeur	Oui
k) exposition à l'amiante, à la peinture au plomb, à des substances biologiques ou à d'autres substances désignées	Oui
l) Autre : [décrire le risque]	Oui
<p>Si la réponse à n'importe laquelle des options précédentes est oui, une copie du plan de sécurité spécifique du projet de l'entrepreneur doit être fournie avec cette demande de commande et ce formulaire doit être signé par le superviseur du chargé de projet. Ce formulaire doit demeurer dans le dossier de projet.</p> <p><b>Pour la section des contrats seulement</b></p> <p>La signature de la section ci-dessous signifie que le chargé de projet a examiné les risques et que la commande est conforme à toutes les conditions des documents applicables de TPSGC, à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, au <i>Règlement sur la sécurité sur les chantiers de construction</i> et à la <i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i> qui s'appliquent pour les titulaires du projet.</p> <p>Signature du chargé de projet : _____ En date du : _____</p> <p>Signature du superviseur : _____ En date du : _____</p>	

**ANNEXE D****FORMULAIRE DE RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

L'offrant convient qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des commandes subséquentes à la présente offre à commandes en vue de fournir les rapports d'usage et de s'assurer du respect des limites financières. À défaut de conformité, l'offre à commandes pourrait être mise de côté.

Les rapports doivent être soumis à l'autorité responsable de l'offre à commandes :

[helen.yari@pwgsc.gc.ca](mailto:helen.yari@pwgsc.gc.ca);

Les renseignements suivants sont requis :

Nom des offrants : _____						
Préparé par : _____				Téléphone : _____		
Offre à commandes Titre		No de l'offre à commande		Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)		Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à ce jour (\$ des commandes subséquentes		Valeur totale pour la période de rapport (\$)		Début de la période de rapport (JJ/MM/AAAA)		Fin de la période de rapport (JJMM/AAAA)
Commande n°	Date de la commande	Description des travaux	Nombre total d'appels de service	Nombre total d'heures de main-d'œuvre	Valeur totale des matériaux	Valeur totale de la commande (sans la TPS/TVH)

Voir la partie 7. A. article 3.2. Offres à commandes - établissement des rapports

RAPPORT NIL : Nous n'avons effectué aucun travail pur le gouvernement fédéral pour la période visée

Le RAPPORT FINAL doit fournir une liste des articles demandés qui représente environ la valeur totale des commandes.



**Feuille d'approbation de l'inspection finale (service)**

N° de projet :

N° d'offre à commandes

N° de commande

Initié par :

No	Description	Accepté : Nom en caractères d'imprimerie	Date de l'inspection	Commentaires
1	Conforme au contrat et aux spécifications			
1.a	Conforme au Code national du bâtiment			
1.b	Conforme au Code canadien de l'électricité			
1.c	Conforme au Code national de la plomberie			
1.d	Conforme au Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI)			
1.e	Conforme aux codes de la National Fire Protection Association (NFPA)			
1.f	Conforme aux autres normes applicables:			
1.g	Conforme aux autres normes applicables:			
2	100 % des systèmes, de l'équipement et des appareils dépendants sont installés et fonctionnent comme prévu et selon les instructions du fabricant.			
3	Tous les éléments administratifs livrables ont été obtenus, approuvés et sont dans le dossier (dessins d'atelier, manuels de mise en service conformes à l'exécution, rapports d'inspection, etc.).			
4	Les lieux de travail et les locaux d'installations mécaniques sont propres et les déchets ont été retirés.			

---

**ANNEXE F****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****CG9.1 Généralités**

- 1) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 2) L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

**CG9.2 Preuve du contrat d'assurance**

- 1) Avant le début des travaux, et dans un délai de trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>, disponible sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 3) Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

**CG9.3 Assurance de la responsabilité civile des entreprises**

- 1) La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$.
- 2) Le contrat d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis:
  - (a) Dynamitage.
  - (b) Battage de pieux et travaux de caisson.
  - (c) Reprise en sous-oeuvre.
  - (d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
- 3) Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.
- 4) À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125081/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34017

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W7719-125081

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-125081/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-1-34017

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor016

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

W7719-125081

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE G**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Voir le document ci-joint)

## ANNEXE H

## ÉVALUATION DU PRIX

Les utilisations précisées ci-dessous constituent uniquement des estimations faites pour les besoins de l'évaluation. Les prix unitaires fermes proposés à l'Annexe B, Base de paiement, serviront au calcul du prix global utilisé dans l'évaluation. Le prix global sera la somme des dépenses totales estimées pour la période ferme et les périodes optionnelles.

Période ferme - Année 1**1. Appel de service**

**Le prix d'appel de service** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

LOT	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaire Année 1	Prix calculé
A1.	<b>Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>			
A1.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	12 appels de service	____ \$/appel	____ \$/appel
A2.	<b>Appel de service emergency ou d'urgence pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>			
A2.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	2 appels de service	____ \$/appel	____ \$/appel
A3.	<b>Appel de service emergency ou d'urgence en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>			
A3.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	1 appel de service	____ \$/appel	____ \$/appel
A4.	<b>Appel de service emergency ou d'urgence les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>			
A4.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	1 appel de service	____ \$/appel	____ \$/appel
	<b>TOTAL DES DÉPENSES ESTIMÉES</b>			____ \$

## 2. Main-d'œuvre

**La main-d'œuvre** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : le profit, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur les lieux pour chaque représentant d'un service.

B1.	<b>Main-d'œuvre pendant les heures normales</b>		
B1.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération 60 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
B2.	<b>Main-d'œuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>		
B2.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération 8 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
B3.	<b>Main-d'œuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>		
B3.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération 4 heures	_____ \$/h	_____ \$/h
	<b>TOTAL DES DÉPENSES ESTIMÉES</b>		_____ \$

Période optionnelle - 2e année

## 1. Appel de service

**Le prix d'appel de service** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service qui inclut, sans s'y limiter : tous les frais de déplacement, les profits, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur place pour le représentant d'un service. Le prix d'appel de service n'est pas applicable si le représentant du service est déjà sur place quand l'entrepreneur reçoit la commande.

LOT	Description	Utilisation annuelle estimative	Prix unitaire Année 2	Extended Price
A1.	<b>Appel de service pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>			
A1.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	12 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A2.	<b>Appel de service emergency ou d'urgence pendant les heures normales, du lundi au vendredi</b>			
A2.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	2 appels de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel
A3.	<b>Appel de service emergency ou d'urgence en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>			
A3.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	1 appel de service	_____ \$/appel	_____ \$/appel

<b>A4. Appel de service emergency ou d'urgence les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>			
A4.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération	1 appel de service	_____\$/appel _____\$/appel
<b>TOTAL DES DÉPENSES ESTIMÉES</b>			_____\$

## 2. Main-d'œuvre

**La main-d'œuvre** est un prix global pour chaque personne qui répond à une demande de service et inclut, sans s'y limiter : le profit, les frais indirects, la main-d'œuvre directe, les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de la main-d'œuvre productive sur les lieux pour chaque représentant d'un service.

<b>B1. Main-d'œuvre pendant les heures normales</b>			
B1.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération 60 heures	_____\$/h	_____\$/h
<b>B2. Main-d'oeuvre en dehors des heures normales, du lundi au vendredi</b>			
B2.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération 8 heures	_____\$/h	_____\$/h
<b>B3. Main-d'oeuvre les samedis, les dimanches et les jours fériés</b>			
B3.1	Mécanicien en maintenance en réfrigération 4 heures	_____\$/h	_____\$/h
<b>TOTAL DES DÉPENSES ESTIMÉES</b>			_____\$



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>W7719-125081</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>DRDC Toronto</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Repair and upgrade to refrigeration machinery</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		No access <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719125081

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7719125081

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C : (continued) / PARTIE C : (suite)**

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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



No  
Non



Yes  
Oui

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

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

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

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



No  
Non



Yes  
Oui

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

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