

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet ARRANGEMENT EN APPROVISIONNEMENT	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-132979/A	Date 2013-07-09
Client Reference No. - N° de référence du client 20132979	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FG-349-63063
File No. - N° de dossier fg349.EP168-132979	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: D'Aoûst, Jacques	Buyer Id - Id de l'acheteur fg350
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-0616 ()	FAX No. - N° de FAX (819)956-8335
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement 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. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte-rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements
2. Format des propositions de l'arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Évaluation
2. Évaluation des soumissions
3. Exigences de présentation et évaluation
4. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Statut et disponibilité du personnel
3. Personnel clé

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante
6. Attestations
7. Lois applicables

B. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions Générales
2. Clauses de sécurité

Liste des appendices et annexes

S'appliquant à la partie 4 et à la partie 6

Appendice "A" - Énoncé des travaux

Annexe "A" - Lettre de référence de projet

Annexe "B" - Consentement du fournisseur

Annexe "C" - Lettre de référence - Gestionnaire de projet

Annexe "D" - Lettre de référence - Surintendant

S'appliquant à la partie 5

Appendice "B" - Liste d'individus - Code de conduite

Annexe "E" - Formulaire 330-23

S'appliquant à la partie 6

Appendice "C" - Échantillon du document d'invitation à soumissionner

Appendice "D" - Guide de sécurité de Sécurité publique du Canada

Annexe "F" - Aide-mémoire - Présentation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des appendices 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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 dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et |
| Partie 6 | L'arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent:

6A - Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA): inclus l'arrangement en matière d'approvisionnement avec les clauses et conditions applicables.

6B - Processus de demande de soumissions: inclus les instructions pour le processus de demande de soumissions dans le cadre de l'AMA.

6C - Clauses du contrat subséquent: inclus les renseignements généraux pour les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'AMA. |

2. Sommaire

Cette demande en matière d'arrangements en matière d'approvisionnement vise à supporter une agence du gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale pour des projets de construction variés, l'aménagement de locaux, les réparations ou améliorations des infrastructures mécaniques et électriques, les remplacements d'équipements et d'infrastructures de sécurité, pour ne donner que quelques exemples. Ce travail se fera dans un milieu de haute sécurité, demandant des cotes de sécurité et une manutention des plus spéciales.

Au moyen de cet arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada entend établir et faire la mise-à-jour d'une liste d'entrepreneurs qualifiés pour des services de travaux d'entrepreneurs généraux. Les entrepreneurs seront cotés à partir de critères obligatoires, de critères cotés numériquement tels que précisés à la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection et tout au long de ce document.

Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. Un arrangement en matière d'approvisionnement est une méthode d'approvisionnement par lequel un

ministère, dans le cadre de l'AMA, peut demander des soumissions auprès d'un groupe de fournisseurs sélectionnés à l'avance.

L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement rapide de demandes de soumissions individuelles qui débouchent sur des contrats exécutoires pour des projets de construction décrits aux présentes.

Si la mise en place d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne répond pas aux objectifs visés, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada se réserve le droit d'annuler le besoin dans son entièreté.

L'exception relative à la sécurité nationale (ESN) prévue dans les accords commerciaux a été invoquée, ce besoin n'est donc pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin d'un arrangement en matière d'approvisionnement comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, voir B - Processus de demande de soumissions de la partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

5. Termes-clés

"Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante" - veut dire la personne identifiée à ce titre dans l'AMA ou par avis adressé au soumissionnaire, agissant en tant que représentant de TPSGC dans la gestion de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de contrats subséquents.

" soumissionnaire " - veut dire un fournisseur qualifié qui présente une soumission en réponse à un appel d'offres.

" Canada " - veut dire Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et une personne agissant au nom du Canada et dudit ministre ou, si la charge est sans titulaire, une personne lui succédant dans la charge et son délégué légitimement nommé aux fins de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

" entrepreneur " - veut dire une personne avec qui le Canada établit un contrat pour effectuer les travaux.

" représentant ministériel " - veut dire la personne désignée comme telle dans le contrat ou dans un avis écrit à l'entrepreneur et agissant en tant que représentant du Ministère aux fins du contrat, et comprend une personne désignée et autorisée par le représentant ministériel conformément à un avis à l'entrepreneur.

" travail d'urgence " - une urgence peut être un danger pour la vie, réel ou imminent, une catastrophe qui menace la qualité de la vie ou qui a causé la mort, ou encore un événement pouvant conduire à des pertes ou à des dommages importants pour les biens de l'État.

" appel d'offres " (AO) - une demande de propositions de l'utilisateur désigné à l'intention des entrepreneurs qualifiés pour des services contractuels en matière d'enveloppe de bâtiment.

"fournisseur" - une entité qui présente une réponse à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

" entrepreneur qualifié " - un entrepreneur qui s'est qualifié pour une catégorie particulière à la suite du processus de DAMA visant à fournir des services à l'utilisateur désigné par le biais d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

" arrangement en matière d'approvisionnement " (AMA) - un document présenté à l'entrepreneur qualifié qui confirme l'arrangement établi entre le Canada et l'entrepreneur qualifié.

" surintendant " - l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour exercer les fonctions décrites dans la CG2.6, " surintendant "; ce dernier gère le déroulement des opérations, le projet en rapport aux autres métiers et il sera le point de liaison du chantier pour TPSGC, les personnes de métier et le personnel; il sera responsable des activités de l'entrepreneur et sera autorisé à accepter toute communication ou directive portant sur les travaux pour le compte de l'entrepreneur

"gestionnaire de projet" - l'employé ou représentant de l'entrepreneur ainsi désigné. Le gestionnaire de projet assure la liaison entre l'entrepreneur et TPSGC pour tous les sujets reliés au contrat, à la facturation, à la cédule, et cetera. Un gestionnaire de projet peut gérer plusieurs contrats émis à partir de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2003-03-21) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante au moins cinq jours (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

- Fournir un original et trois (3) copies de la présentation d'AMA.
- Il est de la responsabilité de la firme de:
 - retourner l'original signé de la page 1 de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, dûment remplie;
 - envoyer sa Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions ;
 - veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande d'AMA ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande d'AMA soient clairement indiqués;
 - fournir une demande d'AMA complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande d'AMA.

La responsabilité de faire parvenir les demandes d'AMA à la bonne adresse en tout temps incombe entièrement au fournisseur. Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada (TPSGC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées.

2. Format des propositions de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la DAMA

- a) format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- b) taille minimale de la police - Times 11 points ou l'équivalent;
- c) marges d'au moins 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- d) impression recto-verso de préférence;
- e) on entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) des tableurs et des organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- f) suivre l'ordre établi dans la section Procédures d'évaluation et méthode de sélection et l'ordre établi dans la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement. de la proposition ;
- g) le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à soumettre pour les exigences cotées en vertu de la partie 4 est de cinquante (50) pages. Les éléments suivants ne compteront pas dans ce maximum: curriculum vitae, lettre de références, plan de santé et sécurité (S&S) et compte-rendu de réunions.

Conséquences de la non-conformité à ces exigences : toutes les pages en excès du nombre maximum indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du comité d'évaluation de TPSGC.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Évaluation

- 1.1 Cette section décrit l'information que les fournisseurs doivent soumettre. Pour se qualifier, les fournisseurs doivent respecter les critères obligatoires définis dans le présent document. Les offres qui ne respectent pas les critères obligatoires seront rejetées d'emblée. Les besoins seront évalués conformément aux critères et au tableau de critères pondérés.
- 1.2 L'évaluation des soumissions se basera entièrement sur l'information fournie dans les réponses et toutes modifications soumises correctement. Les fournisseurs ne devraient pas présumer que l'État possède une connaissance préalable de leurs qualifications autres que celles fournies dans leurs réponses.

2. Évaluation des soumissions

- 2.1 Pour être déclaré recevable une soumission doit:
- a) se conformer aux exigences de la demande d'AMA;
 - b) rencontrer toutes les critères obligatoires; et,
 - c) rencontrer la note totale minimale de 70% des critères pondérés.
- 2.2 Les soumissions qui n'auront pas rencontrés les exigences obligatoires décrites à 3.1 seront jugées irrecevables et n'obtiendront aucune autre considération. Les soumissions qui répondent à ces exigences seront évaluées et une note sera assignée en fonction des exigences évalués à 3.2, 3.3 et 3.4.

3. Exigences de présentation et évaluation

Les exigences suivantes seront évaluées et cotés par un comité d'évaluation. Un pointage minimal d'expérience technique doit être atteint tel que précisé à l'article 4 - méthode de sélection.

3.1 Exigences obligatoires

Les fournisseurs doivent démontrer qu'ils ont un minimum de dix (10) années d'expérience comme entrepreneur général dans la mise en œuvre de projet de construction d'une portée similaire, voir l'appendice "A" (p. ex. enlèvement de conduits, de murs, de murs de béton coulé, murs de blocs de béton], de portes avec cadres, de réseaux de gaines, d'appareils de CVCA, de planchers, et cetera).

Cette expérience doit être démontrée de la manière suivante :

(a) Lettres de référence de projet

Fournir avec la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, deux (2) lettres de référence qui confirment la réalisation de projets d'aménagement de bureaux et / ou de rénovation de bâtiment d'une **valeur minimale de 500 000,00\$** (TVH exclue). L'un des projets doit avoir été complété entre avril 2010 et la date de fermeture de l'invitation, alors que l'autre peut se situer sur une période entre décembre 2005 and la date de fermeture de l'invitation. Le fournisseur doit remplir et soumettre l'annexe "A" - Lettre de référence de projets.

(b) Consentement écrit

Fournir un consentement écrit certifiant que le fournisseur accepte de traiter avec des entreprises liées contractuellement au gouvernement fédéral dans la région de la capitale nationale. Le fournisseur doit remplir et soumettre l'annexe "B" - Consentement du fournisseur.

(c) Gestionnaires de projet

Le fournisseur doit démontrer clairement qu'il a à son service un gestionnaire de projet qui possède les compétences qui lui permettront de gérer efficacement des projets de construction. Les preuves de l'expérience du gestionnaire de projet sur des projets d'aménagement de bureaux ou de rénovation architecturale dont la valeur était d'au moins 500 000,00 \$ (TVH incluse). Chaque gestionnaire de projet qui sera affecté aux projets subséquents à l'AMA doit posséder cinq (5) années d'expérience de la supervision dans le domaine de la construction acquise durant les dix (10) dernières années pour des projets d'une valeur d'au moins 500 000,00 \$ (TVH exclue).

- i. Le fournisseur doit **fournir la preuve de l'expérience** et du rendement satisfaisant du ou des gestionnaires de projet et doit mentionner un (1) projet **au cours des dix (10) dernières années** dans le cadre duquel le gestionnaire de projet était responsable des travaux d'une valeur d'au moins 500 000,00\$ (TVH exclue). Cette référence doit être vérifiable.

Pour le projet ou marché donné en référence, le fournisseur doit remplir l'annexe "C" pour chaque référence du ou des gestionnaires de projet.

- ii. Annexer les **curriculum vitae du ou des gestionnaires** de projet à leur soumission. Un minimum d'un (1) gestionnaire de projet capable de travailler aisément en anglais doit être soumis.

(d) Surintendant (s)

Le fournisseur doit démontrer clairement qu'il a à son service un surintendant qui possède les compétences qui lui permettront de superviser efficacement des projets de construction. Il doit fournir les preuves de l'expérience du ou des surintendants sur des travaux dont la valeur était d'au moins 500 000,00 \$ (TVH exclue). Chaque surintendant à affecter aux projets subséquents à l'AMA doit posséder cinq (5) années d'expérience de la supervision dans le domaine de la construction, acquise au cours des dix (10) dernières années pour des projets d'une valeur d'au moins 500 000,00 \$ (TPS exclue).

- i. **Le fournisseur doit fournir la preuve de l'expérience** et du rendement satisfaisant du ou des surintendants figurant sur la liste et mentionne un (1) projet exécuté au cours des dix (10) dernières années dans le cadre duquel le surintendant de projet était responsable de travaux dont la valeur était d'au moins 500 000.00 \$ (TVH exclue). Cette référence doit être vérifiable.

Pour le projet ou marché donné en référence, le fournisseur doit remplir le formulaire fourni à l'annexe "D" pour chaque référence du ou des surintendants.

- ii. Le fournisseur doit annexer les **curriculum vitae du ou des surintendants** en à leur soumission. Un minimum d'un (1) surintendant capable de travailler aisément en anglais doit être soumis.

(e) Assurances

Fournir la preuve sous forme de lettre d'un assureur attestant que le fournisseur est en mesure de fournir une assurance pour responsabilité civile des entreprises de 5 000 000,00 \$.

(f) Garantie contractuelle

Fournir la preuve sous la forme d'une lettre d'une institution financière approuvée ou d'une compagnie de cautionnement désignée (Appendice L, Compagnie de cautionnement reconnue, du Conseil du Trésor) <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL> attestant la capacité à fournir une garantie contractuelle d'au moins 2 500 000,00\$.

EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT**3.2 ORGANISATION DE GESTION (50 points)**

Fournir la preuve que le fournisseur peut fournir toutes les ressources nécessaires pour assurer l'ensemble des services requis. Informations et documents à inclure à la soumission de l'AMA servant à assister pour l'évaluation de ce critère:

3.2.1 Organisation générale du soumissionnaire (15 points)

- a) Le soumissionnaire doit démontrer que son organisation dispose des ressources administratives et techniques requises pour réaliser des projets de l'envergure visée. Il est entendu que le soumissionnaire établira des relations avec des sous-traitants afin d'obtenir du personnel avec les compétences et l'expérience nécessaires. **(5 points)**
- b) Le soumissionnaire doit démontrer comment l'organisation de l'entreprise permettra de réaliser avec succès les éventuels travaux conformément aux exigences relatives aux coûts, échéanciers et à la qualité du projet. **(5 points)**
- c) Expérience du personnel. Le soumissionnaire doit démontrer l'éducation récente, la certification et l'expérience du personnel proposé par rapport aux besoins pour les huit ressources tel que défini ci-dessous. Le soumissionnaire doit démontrer pour chaque personne proposée son expérience de travail en construction dans le contexte canadien ou nord-américain. Cela comprend la démonstration de leur familiarité avec le Code national du bâtiment, les matériaux de construction, le Code canadien en électricité et en mécanique. **(5 points)**

Liste des ressources

Les soumissionnaires doivent présenter leur personnel conformément au tableau d'évaluation suivant:

	Nom complet du personnel proposé	Éducation	Nombre d'années d'expérience	Certifications/ accomplissements ou prix d'excellence
Architecture – plâtrier, poseur de panneaux muraux secs, latteur				
Architecture – plâtrier, poseur de panneaux muraux secs, latteur				
Électricien				

Électricien				
Mécanique				
Mécanique				
Ouvrier				
Ouvrier				

Information requise pour chaque personne proposée:

Prénom et Nom;

Preuves de l'expérience récente (dernier 5 ans) sur des projets d'envergure similaire;

Fournir le Niveau de formation des ressources proposées et la conformité avec les types de projets en référence dans ce DAMA;

Expérience pertinente sur des projets au Canada, fournir lieux, dates/durées, portée de travail, et rôle de la ressource proposée.

Domaine d'expertise, particulièrement quand un individu en possède plus qu'une, en incluant l'expérience et la formation suivie en rapport à l'expertise.

3.2.2 Sécurité (10 points)

a) Le soumissionnaire doit démontrer son expérience et sa capacité à travailler dans un milieu de haute sécurité en fournissant des exemples de projets complétés dans un tel environnement. **(5 points)**

b) Description de méthodes en ressources humaines utilisée par le fournisseur afin de fournir du personnel compétent ayant une autorisation de sécurité. **(5 points)**

3.2.3 Description des méthodes (10 points)

Description des méthodes selon lesquelles le soumissionnaire entend superviser, surveiller et gérer le personnel-clé afin de s'assurer de rencontrer les exigences des travaux et du projet; (planification et contrôle des échéanciers, planification et contrôle des coûts, planification contrôle de la qualité.

3.2.4 Systèmes de gestion de risques (10 points)

a) Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à identifier des risques inhérents à la réalisation de projets de nature visée, et à développer des mesures de mitigations appropriées et compatibles aux objectifs du projet. **(5 points)**

b) Le soumissionnaire doit décrire son expérience et sa capacité à gérer et coordonner en même temps de façon proactive plusieurs sous-traitants ou plusieurs projets d'une valeur de 500 000,00\$ et plus. **(5 points)**

3.2.5 Système de résolution des conflits (5 points)

Description des modalités selon lesquelles le soumissionnaire corrige des situations problématiques sur le chantier. Donner des exemples dans des situations de conflits gérés et résolus au cours de projets similaires.

3.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ (30 points)

Chaque projet en vertu de l'AMA doit être exécuté conformément à la réglementation applicable en santé et sécurité sur les chantiers. Cependant, aux fins du présent arrangement, l'évaluation du présent critère (SS) portera essentiellement sur l'expérience, l'organisation et la gestion rigoureuse dans tous les aspects relatifs à la santé et à la sécurité.

Un soumissionnaire qui gère la santé et sécurité au travail de manière proactive doit fournir des informations claires et pertinentes pour permettre au comité d'évaluation d'apprécier et de mesurer le niveau de gestion relatif à chacun des éléments évalués. Le pointage sera octroyé sur la base de la gestion du soumissionnaire de ses cas de santé et sécurité. Les éléments suivants doivent être démontrés:

3.3.1 Engagement de la haute direction en SST (10 points)

- a) Approche organisationnelle pour la gestion de la santé et sécurité au travail (par exemple, fournir des preuves d'une participation à une association mutuelle, de l'embauche d'employés responsable de la santé et sécurité au travail, et cetera.). **(2 points)**
- b). Politique organisationnelle officielle connue de tous les employés et gestionnaires. Fournir une copie de ladite politique et expliquer les modalités d'application et le processus de son intégration à la réalisation d'un projet. **(3 points)**
- c) Formation donnée en SST aux employés: Fournir la liste de noms des employés, y compris le personnel clé formé, et le titre des cours suivis. **(5 points)**

3.3.2. Définition des responsabilités en santé et sécurité (10 points)

- a) Fournir les comptes-rendus des plus récents comités de santé et de sécurité et des mesures prises par la haute direction en réponse à ces comités. **(5 points).**
- b) Mise en œuvre d'un plan de prévention d'urgence annuel et description des éléments suivants:(fournir une copie du plan - ces pages ne compteront pas dans le total des pages à présenter) **(5 points)**
 - a) organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité;
 - b) normes de premiers soins;
 - c) identification des risques par rapport au chantier;
 - d) identification des risques en relation avec chaque tâches (mesures préventives et correctives);
 - e) formation requise;
 - f) procédure ou ligne directrice en cas d'urgence.
 - g) engagement écrit de tous les intervenants à respecter le programme de prévention.

Les pages soumises servant à démontrer ce critère seront exclues du calcul de pages (voir la partie 3, article 2g).

3.3.3 Gestion des accidents du travail (10 points)

Le soumissionnaire doit:

- a) décrire ses mécanismes d'enquêtes et de rétroaction; **(5 points)**
- b) décrire ses mécanismes de suivi administratif, y compris sa politique d'assignation temporaire. **(5 points)**

3.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ (20 points)

Démonstration confirmant que le soumissionnaire respectera rigoureusement les normes de qualité.

3.4.1 Engagement du soumissionnaire à assurer des services de qualité en fournissant: **(10 points)**

- a) Une description de la politique et des objectifs en matière de contrôle de qualité. Le

soumissionnaire doit fournir une copie de sa politique en matière de qualité et expliquer comment cette pratique est appliquée et intégrée à un projet de construction. **(5 points)**

- b) Un schéma du plan de l'assurance de la qualité en énonçant les interactions, les pratiques et les moyens utilisés ainsi que la séquence des activités et des processus. Ce schéma doit illustrer les procédures du contrôle de la qualité sur le chantier et le suivi parallèle au bureau. **(5 points)**

- 3.4.2 Modalités selon lesquelles le soumissionnaire maintiendra et améliorera la qualité des services en démontrant quelles mesures seront implantées pour satisfaire TPSGC, y compris, sans toutefois s'y limiter, les critères suivants : **(10 points)**

Les points attribués seront en fonction de la qualité des procédures et du respect des aspects suivants :

- respect des échéanciers;
- assurance de la qualité de l'exécution;
- respect de la conformité aux plans et devis;
- maintien de la propreté du chantier et élimination des déchets;
- respect de l'environnement;
- assurance de la santé et de la sécurité au chantier;
- maintien des opérations du client durant l'exécution des travaux;
- rédaction des comptes-rendus fiables des réunions de chantier et en assurer le suivi;
- description claire des rôles et responsabilités de chacun;
- négociation de bonne foi des changements apportés à la portée des travaux.

3.5 TABLEAU DES CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT (100 points)

Les soumissions seront évaluées conformément à cette grille d'évaluation

		Point s		Point s	Note min.	Cote
					60%	
Organisation de gestion (3.2)	50 Points					
	Organisation générale	15				
			Gestion des ressources	5	3	
			Coût/Calendrier/Qualité	5	3	
			Personnel	5	3	
	Sécurité	10		10	9	
	Description des méthodes	10		10	3	
	Gestion des risques	10				
			Mesures d'atténuation	5	3	
			Multi projets/sous-traitants	5	3	
	Résolution de conflit	5		5	3	
Santé et Sécurité (3.3)	30 Points					
	Haute direction	10	\			
			Politique de l'organisation	5	3	
			Formation	5	3	

	Pratique	10				
			Comité S et S	5	3	
			Prévention	5	3	
	Gestion des incidents	10				
			Enquête/rétroaction	5	3	
			Réponse	5	3	
Assurance de la qualité (3.4)	20 points					
	Engagement	10				
			Politique	5	3	
			Plan	5	3	
	Modalités	10		10	6	
			Nombre total de points disponibles	100	Min. 70	

4. Méthode de sélection

Les soumissionnaires doivent rencontrer toutes les exigences obligatoires indiquées dans le document. Les soumissionnaires doivent obtenir, au minimum, un pointage de 60% pour chacune des exigences cotés numériquement (Partie 4, articles 3.2, 3.3 et 3.4) et un minimum de 70 points pour le nombre total de points disponibles (voir la colonne Note min. du tableau de points à 3.5).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Cette documentation devrait être complétée et fournie avec la soumission à la date de clôture de l'invitation. Sinon, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information devra être fournie. À défaut de se conformer, l'arrangement sera déclarée non recevable.

2. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

20132979

File No. - N° du dossier

fg349EP168-132979

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Personnel clé

Le fournisseur doit soumettre le formulaire 330-23, en pièce-joint à l'annexe "E" pour son personnel clé (un maximum de trois) qui doit comprendre un estimateur, un superintendant, et un gestionnaire de projet. Ceux-ci participeront à la revue de plans et devis et auront besoin d'une cote de sécurité valide émise et approuvée par le ministère client.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DE CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'appendice "A".

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour des renseignements additionnels, consultez la partie B (ci-bas) - Processus de demande de soumissions.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Il est de l'intention de TPSGC d'émettre/autoriser cinq (5) arrangements en matière d'approvisionnement pour une période de deux (2) années avec trois (3) options additionnelles d'une (1) année chacune. La valeur totale de cet arrangement en matière d'approvisionnement pour les cinq (5) années est estimé à \$11m. La valeur de chacune des demandes d'appel d'offres variera jusqu'à une valeur maximale de 2 500 000,00\$ (excluant la TVH). Le fournisseur doit noter qu'il n'y a aucune garantie que la valeur totale de l'AMA ou toute valeur donnée ne seront utilisées. TPSGC va émettre des demandes d'appel d'offres seulement lorsque les services spécifiques à être fournis sous l'AMA seront requis.

5 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante est :

Division des services en construction

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction des acquisitions

Direction de l'attribution des marchés immobiliers - Division des services en construction

Place du Portage, Portage III

11, rue Laurier, Gatineau, Québec

Téléphone : 819 956-0616

Télécopieur: 819 956-8335

Courriel : jacques.d'aoust@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Et est aussi responsable pour l'émission, l'administration de tout contrats subséquents.

6. Attestation

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

7. Loi applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Lorsque Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aura besoin de services d'entrepreneurs généraux en construction, en vertu de cet AMA, les procédures d'appel d'offres et contractuelles suivantes seront utilisées:

- 1.1 TPSGC sollicitera les entrepreneurs qualifiés détenteurs d'un AMA à soumissionner selon le processus suivant :
- 1.2 Le document d'invitation à soumissionner (référer à l'appendice "C") sera distribué électroniquement aux entrepreneurs qualifiés. Le document comprendra sans toutefois s'y limiter à une brève description des travaux, les exigences relatives à la sécurité, la date et l'heure de fermeture de la période d'invitation, l'adresse de retour des soumissions.
- 1.3 Le document d'invitation à soumissionner comprendront les détails du contrat / projet, les clauses de sécurité plus élevées, et le guide de sécurité.
- 1.4 Chaque contrat octroyé dans le cadre de cet AMA inclura les détails du contrat / projet, les clauses de sécurité et le guide de sécurité. En général, une cote de sécurité pour entrepreneurs obtenu de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC sera accepté.
 - 1.4.a Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité valable tel que requis, délivrée ou approuvée par le ministère du client.
 - 1.4.b Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant, n'ayant pas encore complété les démarches de filtrage de sécurité requise pour le contrat, à la satisfaction de la Direction de la Sécurité interne du Ministère du Client, NE PEUVENT AVOIR ACCÈS aux renseignements ou biens CLASSIFIÉS, et NE PEUVENT ACCÉDER les lieux où sont entreposés ces renseignements ou biens, sans être escorté.
 - 1.4.c L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
 - 1.4.d Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la Sécurité Interne du Ministère du Client.
 - 1.4.e L'entrepreneur doit respecter les dispositions de:
 - a) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
 - b) du Guide de sécurité joint à l'appendice "D".
- 1.5 On rappelle aux entrepreneurs d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. Tout délais à l'émission de contrat afin de permettre à un soumissionnaire gagnant d'obtenir une cote sécurité sera à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et autorité contractante.

-
- 1.6 La revue des dessins et des devis sera précisé dans le document d'invitation à soumissionner, mais pourra à l'occasion être envoyé électroniquement.
- 1.7 Une visite des lieux pourra être cédulée pour chaque projet et la participation pourra être obligatoire ou optionnelle. Les détails s'y rapportant seront spécifiés dans le document d'invitation. Lorsqu'une visite est obligatoire, le fait de ne pas y assister, annule automatiquement le droit de soumissionner même si la firme connaît très bien les lieux.
- 1.8 Garantie de soumission, sécurité des contrats et les conditions d'assurances doivent être remises selon les exigences des clauses et conditions (R2710T), (R2890D) & (R2910D) pour tout contrats subséquents.
- 1.9 En cas de besoins urgents, TPSGC se réserve le droit de lancer un appel d'offre et d'émettre un contrat parmi les Offrants qualifiés à l'AMA dans un délai de 24 à 48 heures.
- 1.10 Un contrat légal n'est conclu entre le Canada et une firme qu'après que le formulaire relatif aux invitations à soumissionner ait été entièrement rempli en tant qu'offre par la firme et qu'il ait été accepté par le Ministère de TPSGC.
- 1.11 Pour les contrats subséquents la méthode de sélection sera basée sur la méthode suivante: Montant forfaitaire, une combinaison de montant forfaitaire et prix forfaitaire, ou une combinaison de montant forfaitaire avec temps et matériaux. (se référer à l'appendice "C" - Échantillon du document d'invitation à soumissionner.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D
CG2	Administration du contrat	R2820D
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D
CG4	Mesures de protection	R2840D
CG5	Modalités de paiement	R2850D
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D
CG8	Règlement des différends	R2880D
CG9	Garantie contractuelle	R2890D
CG10	Assurances	R2900D
	Conditions supplémentaires	
	Conditions d'assurances	R2910D
	Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail	R2940D
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous	
	Conditions générales 6.4.1	R2950D

Se référer à l'appendice "C" - Échantillon du document d'invitation à soumissionner. Les dates qui s'appliqueront seront identifiées à l'émission du document d'invitation à soumissionner.

2. Clauses de sécurité

Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent généralement à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Chaque contrat émis à partir de cet arrangement en matière d'approvisionnement contiendra la directive de sécurité et exigences en matière de sécurité spécifiques au contrat / projet.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable délivrée ou approuvée par le Ministère du Client.

De façon générale, une cote de sécurité émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC sera acceptée. Cependant, à cause de la nature du mandat de sécurité nationale conféré au Ministère du Client, il se peut que, à la suite de l'émission d'une cote de sécurité par DSIC, les experts-conseils, entrepreneurs et personnes chargées de l'entretien ménager doivent se soumettre à d'autres démarches de filtrage de sécurité, qui pourraient inclure (sans s'y limiter) une entrevue de sécurité, un breffage de sécurité et/ou un examen polygraphique selon ce qui est jugé nécessaire.

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant, n'ayant pas encore complété les démarches de filtrage de sécurité requise pour le contrat, à la satisfaction de la Direction de la Sécurité interne du Ministère du Client, NE PEUVENT AVOIR ACCÈS aux renseignements ou biens CLASSIFIÉS, et NE PEUVENT ACCÉDER les lieux où sont entreposés ces renseignements ou biens, sans être escorté.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la Sécurité Interne du Ministère du Client.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132979

fg349EP168-132979

APPENDICE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Arrangement en matière d'approvisionnement - Énoncé des travaux (ET)

Contexte

Cette demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement pour des projets de construction visant à assister les organismes fédéraux dans la région de la capitale nationale entre autres sur les travaux suivants : les projets de construction variés; l'aménagement de locaux; la réparation ou l'amélioration des infrastructures mécaniques et électriques; le remplacement d'équipement et d'infrastructure de sécurité; la réparation et l'amélioration des chaussées, stationnements et trottoirs. Ce travail se fait dans un milieu de haute sécurité demandant des cotes de sécurité et une manutention spéciale.

Les contrats émis à partir de cet AMA exigeront des entrepreneurs qu'ils fournissent un certain nombre d'équipes constituées de spécialistes en constructions possédants des habiletés et expertise variées. On s'attend des entrepreneurs qu'ils établiront des ententes avec d'autres sous-traitants afin d'obtenir le personnel qualifié nécessaire. La composition exacte de chaque équipe sera établie pour chacun des projets basés sur le contenu des plans et devis. Le soumissionnaire et ses sous-traitants devront avoir les qualifications, attestations professionnelles nécessaires ainsi que d'être en règle avec les autorités ayant juridiction (i.e. Ordre professionnelle, CSST, Ministère du Travail, et cetera)

5.1 Surintendant

Nature de travail

Chaque équipe de travail sera gérée par un individu d'expérience ayant comme fonctions celles que l'on s'attend normalement dans l'industrie de la construction.

Tâches principales:

- Mener une équipe de spécialistes de la construction.
- Planification de la composition des équipes basée sur les besoins du client et des plans et devis
- Liaison avec le représentant du Client responsable des projets.
- Gestion des besoins en logistique (i.e. outils, matériaux) nécessaire pour compléter le travail.
- Fournir un travail de qualité en respectant la cédule et le budget tout en minimisant l'impact sur le personnel du Client
- Participation aux réunions chez le client à Ottawa et sur le chantier de construction.
- Préparation de rapport sur le progrès du projet et autres information pertinentes.
- Agit comme Officier de sécurité en matière de sécurité durant le stage de planification du contrat, ainsi que sur le chantier de construction pendant la mise à niveau des statuts de sécurité.
- Assure que le programme et le plan de santé & sécurité ainsi que le plan de santé & sécurité spécifique aux lieux sont mis en œuvre.
- Représente l'Entrepreneur général à toutes les réunions de coordinations.

5.2 Gestionnaire de projet

Nature de travail

L'entrepreneur assignera un individu d'expérience ayant comme tâches ce qui est normalement attendu d'un Gestionnaire de Project dans l'industrie de la construction.

Tâches principales

- Mener plusieurs équipes de spécialistes de la construction par l'entremise d'une liaison directe avec les surintendants.
- Liaison avec le personnel de TPSGC pour tous les sujets reliés au contrat.

- Soumissions de propositions en réponses aux demandes reliées à l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- Participation, si nécessaire, aux réunions chez le Client dans la région de la Capitale Nationale.
- Préparation et maintien des cédules et rapport sur le progrès des projets de construction courants.
- Traitement des formulaires associés à la Sécurité.
- Coordonne la participation de sous-traitants.

5.3 Architecture - plâtriers, installation de murs (cloison sèche), finition, latteurs et installateur de planchers

Nature de travail

Le travail inclus la construction, montage, installation, et réparation de structures diverses de bois, métal et autres matériaux. Cette panoplie d'habileté est normalement trouvée chez les plâtriers, installateur de planchers et de cloison sèche, latteurs, peintre, etc. Le travail inclus aussi la finition, i.e. application de peinture, teinture, vernis, et autres.), restauration de plâtre ou matériaux similaires, sur murs intérieurs et extérieurs, plafonds, partitions afin d'obtenir un produit final. Ceci requière l'installation et la finition de cloisons sèches ainsi que l'installation de différents types de système de support de plafond, l'installation de tapis, bois franc, préart. vinyle et autre type de plancher, et l'installation de portes et cadre de portes de bois ou d'acier.

Tâches principales

Peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Nettoyer et préparer les surfaces.
- Mélanger le plâtre selon les instructions du fabricant.
- Appliquer, mettre au niveau, et finir les couches de plâtre en utilisant les outils appropriés.
- Appliquer le stucco à l'extérieur de l'édifice pour établir une surface étanche.
- Finir les coins et angles et créer des formes décoratives sur la couche finale, au besoin.
- Appliquer le matériel acoustique ou couche de finition texturé sur murs et plafonds.
- Mesurer, couper, et installer les feuilles de cloison sèche sur les murs et plafonds.
- Fixer solidement les feuilles aux solives et poteau d'ossature murale.
- Mesurer, couper, et installer les lattes métalliques en cornière pour protéger les coins extérieurs.
- Remplir les joints, trous de clous et vis, fissure avec de la pâte à joint en utilisant les outils appropriés.
- Couvrir les joints avec du ruban imbibé de pâte à joint.
- Établir un fini lisse et laisser sécher.
- Appliquer successivement plusieurs couches et poncer les joints entre les couches.
- Fabriquer et installer grilles de support de plafond suspendu et y installer les tuiles de plafond.
- Préparer la topologie des murs et plafond.
- Installer les poteaux d'ossature murale (bois ou métal) et tasseaux pour murs intérieur en utilisant les outils appropriés.
- Attacher les lattes (métal ou autre) aux poteaux d'ossature murale ou tasseaux avec clous, vis, griffes, etc.
- Installer les lattes métalliques en cornière et grillage métallique pour recevoir le plâtre.
- Peut installer tuile acoustique, supports pour plafond suspendus et poteaux d'ossature murale en métal pour recevoir panneaux mural ou lattes.

5.4 Personnel - Électrique

Nature de travail

Le travail inclus l'installation et réparation du câblage associé au système électrique et de communications. Ceci inclus préparation de la topologie, assemblage, installation, vérification, recherche de panne, et réparation des fils et câbles, équipement de contrôle, fusible, etc. dans l'édifice. Cette personne doit être familière et avoir de l'expérience pratique avec le Code canadien de l'électricité et les matériaux normalement utilisés.

Tâches principales

Peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes:

- Lire et interpréter les dessins, schéma de circuits, et code canadien de l'électricité afin de préparer la topologie du système pour les installations tant nouvelles qu'existantes.
- Tirer/installer les câbles dans les conduits électriques des murs et des plafonds.
- Installer l'infrastructure (support, crochet, étrier) pour supporter les pièces d'équipement électrique.
- Installer, remplacer ou réparer les systèmes d'éclairage, contrôle électrique, matériel de distribution (i.e. relais, interrupteur, coupe-circuit, et panneaux électriques).
- Raccorder, joindre et brancher les fils aux éléments électriques pour compléter le circuit.
- Vérifier continuité du circuit avec le matériel de mesure pour confirmer la compatibilité et la sécurité du système, suite à toute installation, remplacement ou réparation.
- Trouver et isoler les anomalies dans le système et remplacer les composantes défectueuses.
- Fournir le pouvoir électrique aux différents systèmes - communications audio-visuelles, contrôles, chauffage, climatiseurs, etc.
- Installer, entretenir, réparer, relocaliser les câbles (fibre optique, coaxial, etc.) et autres composantes associés au système de téléphone, de sécurité, communications, et informatique.
- Installer, entretenir, réparer, enlever - transformateur d'alimentation, système d'alimentation d'urgence.
- Installer, entretenir, réparer, enlever - transformateur d'alimentation, système d'alimentation sans coupure.

5.5 Personnel - Mécanique

Nature de travail

Le travail inclus installation, entretien, réparation et restructuration de systèmes de climatisation, et systèmes intégré de chauffage, ventilation, et conditionnement de l'air. Ceci inclus aussi l'enlèvement, réacheminement, ou l'installation et réparation du système de tuyauterie (eau chaude et froide), du système de gaines et conduits d'air, système de réfrigération et contrôle environnemental; installation de matériel isolant à la tuyauterie. Ce travail requiert des individus possédant spécifiquement de l'expérience en ventilation, plomberie, et conduits d'air.

Tâches principales

Peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Lire les dessins architecturaux et d'ingénierie (mécanique), diagrammes, et schéma afin de déterminer la marche à suivre pour accomplir le travail.
- Installer, aligner, démonter et déplacer les systèmes de chauffages, climatisation et ventilation comme indiqué dans les plans et devis en utilisant les outils appropriés.
- Mesurer et tracer les points de référence pour l'installation.
- Assembler et installer les différentes composantes des systèmes de réfrigération ou de climatisation (i.e. moteurs, contrôles, évaporateur, compresseur, jauges, etc...)
- Mesurer et couper la tuyauterie, brancher les tuyaux par soudage ou par produit de brasage.
- Mettre le système en marche et vérifier contre toutes fuites en utilisant l'équipement de vérification approprié.

- Réparer et remplacer les composantes des systèmes de réfrigération, climatisation et ventilation.
- Localiser et indiquer les positions pour le passage de la tuyauterie au travers des murs, planchers ou plafonds.
- Découper/percer les murs ou planchers pour recevoir la tuyauterie
- Mesurer, couper, plier et fileter les tuyaux utilisant les outils appropriés.
- Raccorder les tuyaux en utilisant des vis, boulons, ciment, soudure, collier de raccordement, etc.
- Vérifier la tuyauterie pour l'étanchéité en utilisant des manomètres (air ou eau).
- Utiliser des appareils de levage afin de positionner les pièces pendant l'installation ou la réparation des systèmes.
- Inspecter et examiner les pièces afin de détecter toutes irrégularités ou défectuosité.
- Installer, entretenir et dépanner les boîtes de vitesses, systèmes hydrauliques et pneumatiques, sous-vide, et les contrôleurs logique programmables.
- Installer, entretenir et dépanner les autres systèmes mécaniques tel les systèmes de suppression d'incendie, chaudières, systèmes à l'huile et au gaz, etc...
- Ajuster, réparer ou remplacer les pièces défectueuses
- Préparer des estimés de coûts.

5.6 Ouvrier - Aide aux ouvrier de métier

Nature de travail

Le travail des ouvriers et des aides aux ouvriers de métier consiste à assister les ouvriers de métier licenciés et à effectuer les tâches manuelles variées normalement associées à un chantier de construction.

Tâches principales

Peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes:

- Chargement et déchargement du matériel de construction et déplacement de ces matériaux vers les aires de travail.
- Assembler et désassembler les coffrages, rampes, échafaudage, passerelle, présents sur les chantiers de construction.
- Mélanger et étendre des matériaux tels le ciment et l'asphalte.
- Supporter les ouvriers de métier dans leur travail de construction.
- Exécuter les travaux de démolition des locaux utilisant les outils appropriés
- Trier, nettoyer et empiler le matériel à être récupéré.
- Garder le chantier de construction propre en enlevant les débris divers en utilisant râteliers, pelles et autres.
- Opérer les outils et équipement de construction tel que demandé.
- Nettoyer tout déversement de contaminants chimique ou autres
- Exécuter les autres tâches sur le chantier, tel que demandé.

5.7 Toiture, Tôlerie, matériau d'étanchéité

Nature de travail

Le travail inclus la construction, montage, installation, entretien, et réparation de toitures et des ses composantes en cuivre, tôle, revêtement d'étanchéité et autres matériaux. La portion étanchéité inclus tout le travail associé à l'installation, entretien ou réparation des matériaux utilisé pour rendre étanche les endroits de pénétrations de la toiture (i.e. cheminée) et les joints.

Tâches principales toitures et tôlerie

Peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Lire les dessins architecturaux et d'ingénierie, diagrammes et schéma afin de déterminer la marche à suivre pour accomplir le travail.
- Documenter les conditions initiales et identifier toutes déviations par rapport aux plans et devis.

- Mesurer, couper, profiler, assembler et installer les matériaux de cuivre, tôle, et autres.
- Couper et installer les solins et autres matériaux connexes.
- Installer les revêtements d'étanchéité en ayant enlevé préalablement le vieux matériel et préparer la surface.
- Remplacer le matériel défectueux en sous-couche (i.e. support en bois, contreplaqué, etc.)
- Fournir un installateur certifié pour opérer le monte-homme et certifié antichute pour travailler sur les plateformes surélevées.
- Superviser, coordonner et céder les activités des apprentis et ouvriers.

L'installation des matériaux d'étanchéité peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Lire les dessins architecturaux et d'ingénierie, diagramme et schéma afin de déterminer la marche à suivre pour accomplir le travail
- Installer le revêtement d'étanchéité en ayant préalablement enlevé le vieux matériel.
- Préparer et nettoyer les surfaces en utilisant les méthodes approuvées telles que découpage et raclage,
- Installer les tige « baker » et autre matériau connexe;
- Fournir un installateur certifié antichute pour travailler sur les plateforme surélevées.

5.8 Road Work / Landscaping / Concrete formwork

Nature de travail

Le travail inclus la construction, montage, installation, entretien, et réparation des routes, stationnement, trottoir, paysage, bordure, etc.

Tâches principales

Peut inclure une partie ou l'ensemble des tâches suivantes :

- Lire les dessins, diagrammes, et schéma afin de déterminer la marche à suivre pour accomplir le travail.
- Documenter les conditions initiales et identifier toutes déviations par rapport aux plans et devis.
- Excavation
- Terrassement
- Préparation avant le pavage (i.e. compactage, nivelage)
- Pavage et peinture des lignes
- Contrôle du trafic pédestre et véhiculaire

5.9 Tâches à être accomplies par l'entrepreneur général

Les tâches à être accomplies pour tout projet donné seront bien définies dans les dessins et devis associés au projet. Celles-ci incluront, sans y être limité, les suivantes:

L'entrepreneur général doit fournir le personnel compétent nécessaire pour compléter le travail de construction:

- L'entrepreneur général doit s'assurer de la supervision du chantier et y contrôler l'accès.
- L'entrepreneur général doit s'assurer que son personnel se comporte professionnellement.
- L'entrepreneur général est responsable d'obtenir et de fournir tout le matériel nécessaire.
- L'entrepreneur général est responsable de coordonner la livraison du matériel nécessaire sur les chantiers de construction dans la Région de la Capitale Nationale.
- L'entrepreneur général est responsable d'établir la liste d'outil et de fournir les outils nécessaires pour compléter le travail de construction.
- L'entrepreneur général doit s'assurer que le travail est complété sans délais et selon la cédule convenue entre les parties.
- L'entrepreneur général doit s'assurer que le chantier de construction est propre et ordonné à la fin de chaque jour d'ouvrage.

- L'entrepreneur général est responsable de prendre des mesures sur place et d'aviser le représentant du Ministère de toutes conditions ou circonstances imprévues
- Si nécessaire, l'entrepreneur général est incité à offrir des options quand il est nécessaire d'apporter des modifications. Seul le représentant ministériel peut autoriser ces changements.
- L'entrepreneur général doit fournir le matériel nécessaire pour protéger de dommage ou débris le chantier de construction et les aires avoisinantes.
- L'entrepreneur général doit fournir la main d'œuvre et l'équipement nécessaire pour démolir les installations en place et enlever du chantier les déchets. Le représentant du Ministère peut parfois autoriser la réutilisation de certain matériaux si jugé sécuritaire et acceptable. Dans le cas de l'évacuation de matériel ou équipement 'confidentiel', l'entrepreneur général peut-être requis de le transférer dans une aire de stockage sécurisé.
- L'entrepreneur général doit, quand cela s'applique, fournir les dessins d'atelier et / ou échantillons au représentant du Ministère pour toutes les installations mécaniques, électriques, et autres matériaux clés.
- L'entrepreneur général doit préparer le lieu de travail et aires adjacentes afin de minimiser dommage et perturbation
- L'entrepreneur général doit se référer au Notes des dessins Architectural, Mécanique, et Électrique au sujet de la démolition des espaces de bureaux.
- La construction des murs internes se fera suivant la topologie approuvée. La structure des murs sera de métal galvanisé et, des deux cotés, planches de plâtre vissées, comme indiqué sur les dessins.
- Fournir et installer toutes les portes intérieures et bâtis de porte de bois ou d'acier selon les dessins d'atelier approuvés.
- Fournir et installer les systèmes de climatisation intérieurs selon les dessins d'atelier approuvés.
- Fournir et appliquer la peinture en employant de la peinture peinture-émulsion acrylique de la couleur identifiée sur les dessins, avec application d'au moins trois (3) couches pour assurer un meilleur résultat.

Les services de peinture devraient comprendre:

- Application de ruban masqué 3M sur les objets en bois ou métal pour leur protection.
- Enlèvement des meubles et équipement dans l'aire de travail.
- Remplissage des trous de vis ou clous, fissures.
- Ponçage / sablage nécessaire pour préparer la surface à être peindre
- Application d'un agent de scellement afin d'assurer l'absorption uniforme de la peinture
- Nettoyage de l'aire de travail avant d'appliquer la peinture.
- L'entrepreneur général doit fournir et installer le tapis sur toute les surfaces internes utilisant du matériel auto extinguable.
- L'entrepreneur général doit fournir et installer les lignes téléphoniques et de communications selon les dessins approuvés.
- Les sorties d'appareil doivent être installée près des postes de travail, tenant compte de la position du mobilier, selon les dessins.
- L'entrepreneur général doit fournir et installer une boîte de connexion (électrique) pour le bureau afin de fournir tous les circuits électriques nécessaires (prises de courant, luminaires, etc). Cette boîte doit être installée dans la chambre électrique identifiée sur le dessin.
- L'entrepreneur général doit fournir et installer un circuit électrique pour les lumières avec un interrupteur a bouton-poussoir (on-off) dans la boîte de connexion.
- L'entrepreneur général doit fournir et installer les prises de courant nécessaire pour l'équipement de bureau (imprimantes, scanneur, photocopieuse, télécopieur, etc.)
- L'entrepreneur général doit réparer toutes partitions ou planchers coté pour leur résistance au feu afin de maintenir cette coté après les modifications apportées.
- L'entrepreneur général doit confirmer et documenter l'emplacement et le nombre de circuits en communications en utilisant les chartes des câbles et plans d'étages fournies.

- L'entrepreneur général doit protéger les aires adjacentes au chantier de construction contre la poussière et des débris. Il doit aussi fournir des panneaux de danger identifiant la zone de construction.
- L'entrepreneur général doit protéger tous les systèmes mécaniques et électriques restant en place contre tout dommage. Les dessins identifieront la position approximative des câbles, conduits, tuyaux, etc. basé sur l'information connue. Dans l'éventualité du bris ou perturbation de ce matériel du aux travaux associé à ce contrat, l'entrepreneur devra faire les réparations nécessaires, sans compensations. Avisez immédiatement le représentant du ministère de tout bris ou perturbation à ce genre de matériel.

5.10 À la fin du projet:

L'entrepreneur général doit soumettre au représentant du ministère tous les dessins conforme à l'exécution, ainsi que les dessins qui documentent les systèmes mécaniques et électriques, graphique linéaire, circuit de data et téléphone, ainsi que la topographie du bureau avec la position de tous le mobilier.

Contrôle:

- L'entrepreneur général doit fournir et tenir à date une cédule de construction détaillée en utilisant MS Projects.
- L'entrepreneur général doit fournir une cédule complète des interruptions et conversion d'installations techniques requises, avec les dates approximatives, la durée, période de la journée. Celle-ci doit être approuvée par le représentant du ministère avant de procéder.
- L'entrepreneur général doit aviser le représentant du ministère par écrit au moins 72 heures avant l'interruption planifiée d'une installation technique.
- L'interruption d'une installation technique devra avoir lieu au temps et pour la durée acceptée préalablement par le représentant du ministère. Ces interruptions doivent être minimisées. Le travail préparatoire, mesurage, et cetera doit se faire sans interruption aux installations techniques existantes.

5.11 Contraintes / restrictions de chantier:

- Les contraintes reliées à un projet spécifique seront identifiées dans la Demande de soumission. Les suivantes ne sont que des exemples.
- L'entrepreneur général peut-être demandé de travailler des heures supplémentaires le soir et/ou les fin de semaines par le représentant du ministère afin de moins déranger les employés du Client et les occupants.
- Seulement les ascenseurs désignés doivent être utilisé pour déplacer le personnel et le matériel à l'intérieur de l'édifice. L'entrepreneur doit protéger l'intérieur des ascenseurs avant de les utiliser et il doit accepter la responsabilité pour la sécurité des appareils et de tout dommage aux appareils (i.e. surcharge).
- Dans les cas ou le travail est effectué dans une zone opérationnelle, l'accès au chantier de construction sera restreint.
- L'accès devra être cédulé d'avance, pourrait demander un processus de demande d'accès particulier, réservation d'escortes, inspections supplémentaires du personnel, de l'équipement, et des véhicules.
- L'entrepreneur général devra peut-être coopérer avec du personnel d'un autre entrepreneur qui travaillent au même endroit.

-
- Le représentant du ministère identifiera quelle installations sanitaires seront disponible aux personnel de l'entrepreneur général.
 - Le représentant du ministère identifiera quel point d'entrée, escaliers, ascenseurs et étages, le personnel de l'Entrepreneur général aura accès pour accomplir leur travail. L'accès aux autres parties de l'édifice ne sera pas permis sans autorisation préalable.
 - Utiliser seulement les aires d'entreposages identifiés par le représentant du ministère pour les fournitures et matériaux de construction et outils.
 - L'entrepreneur général devra participer aux réunions de coordination de construction du Client.
 - L'entrepreneur général peut être requis d'utiliser les services de sous-traitants spécifique pour travailler sur des systèmes particuliers (i.e. alarme incendie, gestion des systèmes de l'édifice, système de sécurité).
 - L'entrepreneur général devra se soumettre aux protocoles de santé sécurité et aux restrictions spécifiques du site.
 - L'entrepreneur général devra accomplir le travail selon les normes de construction du client qui seront indiquées dans les plans et devis.

ANNEXE "A"

LETTRE DE RÉFÉRENCE DE PROJET

Le projet présenté par le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :

1. projet réalisé pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel;
2. projet dont la valeur initiale était d'au moins 500 000,00 dollars (TVH exclue);
3. Le premier projet ayant été complété après le 1er janvier, 2005, l'autre après le 1er janvier, 2010.

La présente confirme que l'entreprise suivante : _____

a réalisé des travaux du projet suivant : _____

Ce projet répond en tous points aux exigences susmentionnées. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les conditions du contrat, de l'échéancier et du budget convenus de gré à gré.

Description sommaire des travaux effectués dans le cadre du projet :

Nom du client, titre et signature
(en lettre moulées)

Titre

Signature

Nom de l'entreprise

Téléphone

Date

Valeur initiale du contrat (TVH incluse)

Valeur finale du contrat (TVH incluse)

Date de fin des travaux prévus à l'octroi

Date réelle de fin des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

20132979

File No. - N° du dossier

fg349EP168-132979

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"
CONSENTEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire certifie par la présente qu'il accepte de traiter, tout au long de l'AMA, avec les fournisseurs liés contractuellement avec le client dans la région de la capitale nationale.

Nom du soumissionnaire : (en lettres moulées)

Représentant : _____ (en lettres moulées)
Nom Titre

Signature : _____ date : _____

ANNEXE "C"
LETTRE DE RÉFÉRENCE - GESTIONNAIRE DE PROJET

Pour chacune des références citées, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

i. Nom du candidat proposé (en lettres moulées)

: _____

ii. Nom du client : _____
(Ministère ou entreprise)

Personne-ressource du client

iii. Nom : _____ Titre : _____

iv. Téléphone : _____ Courriel : _____

Projet ou contrat

Titre du projet ou contrat : _____

v. Adresse: _____

vi. Valeur du projet ou du contrat : _____

vii. Date et durée d'exécution (mois et année) : _____

viii. Description du projet ou du contrat :

ix. Responsabilités : _____

ANNEXE "D"
LETTRE DE RÉFÉRENCE - SURINTENDANT

Pour chacune des références citées, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants :

i. Nom du candidat proposé (en lettres moulées) : _____

ii. Nom du client : _____
(Ministère ou entreprise)

Personne-ressource du client

iii. Nom : _____ Titre : _____

iv. Téléphone : _____ Courriel : _____

Projet ou contrat

Titre du projet ou contrat : _____

v. Adresse: _____

vi. Valeur du projet ou du contrat : _____

vii. Date et durée d'exécution (mois et année) : _____

viii. Description du projet ou du contrat :

ix. Responsabilités : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132979

fg349EP168-132979

APPENDICE « B »

LISTE D' INDIVIDU(S) - CODE DE CONDUITE

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page or a sheet of stationery designed for writing.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

20132979

File No. - N° du dossier

fg349EP168-132979

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "E"
FORMULAIRE 330-23 (JOINT À LA FIN DOCUMENT)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132979

fg349EP168-132979

APPENDICE "C"

ÉCHANTILLON DU DOCUMENT D'INVITATION À SOUMISSIONNER

(Les dates qui s'appliquent seront identifiées à l'émission du document d'invitation à soumissionner)

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Code de conduite et attestations, documentation connexe
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Révision des soumissions
IP06	Résultats de l'appel d'offres
IP07	Fonds insuffisants
IP08	Période de validité des soumissions
IP09	Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) - R2710T)

R2710T est inclus par renvoi et est disponible au site Web suivant

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IG01	Code de conduite et attestations - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indu

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Exigences relatives à la sécurité
CS02	Limitation de la responsabilité

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification du projet
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions
SA05	Acceptation et contrat
SA06	Durée des travaux
SA07	Garantie de soumission
SA08	Signature

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

20132979

File No. - N° du dossier

fg349EP168-132979

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS TEMPS ET MATÉRIAUX

**APPENDICE 3 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE -**

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - DOCUMENTATION CONNEXE

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions générales aux soumissionnaires R2710T. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

1.
 - a. Appel d'offres - Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Instructions générales aux soumissionnaires R2710T
 - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - e. Dessins et devis;
 - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
 - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

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

2. Les « Instructions générales aux soumissionnaires » sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires », toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

Il y aura une visite des lieux le (date) à (heure). Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à (lieu de la visite).

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T « Instructions générales aux soumissionnaires ». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le

IP06 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Il n'y aura pas d'ouverture publique.
2. Les résultats de l'appel d'offres seront fournis à l'octroi.

IP07 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour Les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T des Instructions générales aux soumissionnaires.

IP09 SITES WEB

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

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

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

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

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

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

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

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

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

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

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

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

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

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

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

Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

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

TPSGC, Services de sécurité industrielle

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

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

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

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

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

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les clauses relatives à la sécurité et le guide de sécurité spécifique au besoin seront inclus à l'étape d'invitation.

CS02 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 5 000 000,00\$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000,00\$.

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.

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D;
CG2	Administration du contrat	R2820D;
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D;
CG4	Mesures de protection	R2840D;
CG5	Modalités de paiement	R2850D;
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D;
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D;
CG8	Règlement des différends	R2880D;
CG9	Garantie contractuelle	R2890D;
CG10	Assurances	R2900D;
Conditions supplémentaires;		
Conditions d'assurance		R2910D;
Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail		R2940D;
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1		R2950D;
Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction		
 - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
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:
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
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).
4. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

Paragraphe pour des marchés à prix forfaitaires seulement (sans prix unitaires)

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de _____ \$ excluant les taxes applicables.

(exprimé en chiffres)

Paragraphe pour des marchés à prix combinés seulement (avec prix unitaires)

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

Paragraphe pour des marchés à prix combinés seulement (avec temps et matériaux)

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 2.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de xx-xx-xx jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales aux soumissionnaires.

SA08 SIGNATURE

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

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS (1 page)

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigé par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) Excluant les taxes applicables	
---	--

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) Excluant les taxes applicables	Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxes applicables
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC) Excluant les taxes applicables						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF + TPC) Excluant les taxes applicables	
--	--

APPENDICE 2 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS TEMPS ET MATÉRIAUX (1 page)

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigé par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) Excluant les taxes applicables	
---	--

TABLEAU DES PRIX TEMPS ET MATÉRIAUX

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix de la façon et au moment prescrit. L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque contrats subséquents approuvés, conformément à la base de paiement suivante.

Pour la fourniture de services tel que décrit dans le devis de l'invitation à soumissionner, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme tout compris et prix de matériaux ci-après dans l'exécution de son travail (TVH exclue).

Item	Reference au devis	Description	Taux horaire ferme (A)	Matéri el (B)	Total (A & B) Excluant les taxes applicables
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)					
Excluant les taxes applicables					

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF + TPC) Excluant les taxes applicables	
--	--

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20132979

fg349EP168-132979

APPENDICE "D"
Guide de sécurité - Ministère client

Directive de Sécurité

Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent généralement à l'arrangement en matière d'approvisionnement. Chaque contrat émis à partir de cet arrangement en matière d'approvisionnement contiendra la directive de sécurité et exigences en matière de sécurité spécifiques au contrat / projet. Cette directive de sécurité identifiera les exigences en matière de sécurité et la cote de sécurité requise pour chaque catégorie de travailleur (note : ils n'ont pas tous le même besoin) et le nombre nécessaire de travailleurs de chaque catégorie ayant besoin d'avoir leur cote de sécurité avant que le contrat ne soit émis et que le travail puisse débiter.

Le Ministère du Client maintient un haut niveau de sécurité dans ses locaux et ces directives de sécurité seront strictement appliquées. Tous les membres du personnel employés dans le cadre du présent contrat doivent supporter cet environnement en respectant les directives décrites dans ce document.

Les restrictions en matière de sécurité s'appliquant au milieu de travail sont sujettes à changements pendant toute la durée du contrat; tous doivent suivre ces consignes au moment où elles sont publiées. Ces changements sont nécessaires afin d'assurer la sécurité et les opérations du site

1. Toutes les personnes appelées à travailler dans le cadre du présent contrat doivent être soumises à un processus de filtrage rigoureux pour l'obtention d'une cote de sécurité. De plus, ce processus sera initié que pour les employés du soumissionnaire sur lesquels les informations nécessaires sont disponibles. En règle générale, cela signifie que l'employé vit au Canada depuis au moins dix (10) ans.
2. Les employés du soumissionnaire retenu (ci-après appelé "l'entrepreneur") affectés à l'exécution du présent contrat doivent avoir une cote de sécurité personnelle à différents niveaux dépendant du type de travail et de la location où le travail se fait. Voir la matrice de Cote de Sécurité pour plus de détails. Les travaux ne peuvent commencer que lorsque les employés ont obtenu leur cote de sécurité. Par exemple, il se pourrait que le principal responsable de la sécurité et les membres de la haute direction (les propriétaires, les administrateurs, les principaux dirigeants, les cadres, etc.) d'une organisation soient tenus, par leur association ou leur position d'influence, d'assurer la supervision d'un contrat ou d'avoir accès à des informations ou à des biens classifiés ou désignés du gouvernement. Ce qui signifie que ces personnes aussi seraient tenues d'obtenir une cote de sécurité.
 - i. Le processus d'attribution du certificat d'accès au site (CAS) comprend, entre autres, les éléments suivants:
 - remplir le formulaire de vérification de sécurité pour accès au site du ministère du client, par lequel le requérant consent à faire l'objet d'une enquête de sécurité.
 - ii. Le processus d'attribution d'une cote de sécurité au Niveau I (Confidentiel) comprend, entre autres, les éléments suivants:
 - remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (formulaire 330-23), par lequel le requérant consent à faire l'objet d'une enquête de sécurité.
 - remplir le Questionnaire pour l'obtention de la cote de sécurité (formulaire 330-60).
 - remettre une copie du permis de conduire, du passeport et/ou du certificat de naissance.
 - iii. Le processus d'attribution d'une cote de sécurité au Niveau II (Secret) comprend, entre autres, les éléments suivants:

- remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (formulaire 330-23), par lequel le requérant consent à faire l'objet d'une enquête de sécurité.
- remplir le Questionnaire pour l'obtention de la cote de sécurité (formulaire 330-60).
- remettre une copie du permis de conduire, du passeport et/ou du certificat de naissance.
- se prêter à une ou plusieurs entrevues de sécurité et séances d'information.

?

- iv. Le processus d'attribution d'une cote de sécurité au Niveau III (Très secret) comprend, entre autres, les éléments suivants :
- remplir le Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (formulaire 330-23), par lequel le requérant consent à faire l'objet d'une enquête de sécurité;
 - remplir le Questionnaire pour l'obtention de la cote de sécurité (formulaire 330-60);
 - remettre une copie du permis de conduire, du passeport et/ou du certificat de naissance;
 - se prêter à une ou plusieurs entrevues de sécurité et séances d'information;
 - une enquête sur le terrain et la vérification des informations personnelles, des emplois antérieurs, des références, du casier judiciaire, du crédit et l'évaluation de la fiabilité et de la loyauté.
 - un test polygraphique.

3. Matrice de Cote de Sécurité

Ceci est un exemple d'une matrice de cote de sécurité. Chaque contrat émis à partir de cet arrangement en matière d'approvisionnement contiendra une matrice spécifique au contrat / et à la nature du travail à être effectué. Comme l'indique la matrice, les catégories de travailleur n'ont pas toutes le même besoin en matière de cote de sécurité.

		Direction / Estimateur	Site Surintendant	Travailleur Intérieur périmètre sécurisé	Travailleur Extérieur périmètre sécurisé	Programmeur	Min Requis
	Entrepreneur Général	Niv II	Niv II	Niv II	Niv II		1
Sous-Métiers principaux							
	Electricité	Niv I	Niv II	Niv II	Niv II		1
	Mécanique	Niv I	Niv II	Niv II	Niv II		1
	Acier de construction	Niv I	Niv II	Niv II	Niv II		
	Voirie	Niv I	Niv I	CAS	CAS		
	Excavatrice	Niv I	Niv I		CAS		2
	Terrassement	Niv I	Niv I		CAS		
	ciment / coffrage	Niv I	Niv I	CAS	CAS		
	Signaleur	Niv I	Niv I	CAS	CAS		
	Camionneur	Niv I	Niv I	CAS	CAS		
	Opérateur d'équipement lourd	Niv I	Niv I	CAS	CAS		
	Fenêtre				CAS		
	Toiture				CAS		
	Ascenseur			Niv II			
	Portes			Niv II			
	Menuiserie			Niv II			
	Drywall / Acoustics			Niv II			
	Peintre			Niv II			
	Plancher			Niv II			
Sous-Sous métiers							
	Équilibrage (air/eau)			Niv II			
	Isolation thermique			Niv II			
	Sprinklers			Niv II			
	Plombier			Niv II			
	Système d'incendie			Niv II			
	Traitement d'eau			Niv II			
	Bouilloire			Niv II			
	Refroidisseur			Niv II			
	Soudure			Niv II			
	Contrôle d'éclairage			Niv II			
Spécialistes							
	Contrôles			Niv II	Niv II	Niv III	
	Communications			Niv II	Niv II		
	alimentation sans interruption			Niv II			
	Système d' Alarme Incendie			Niv II		Niv III	

Note: CAS demande que le personnel soit accompagné d'une escorte quand le travail est à l'intérieur du périmètre sécurisé.

-
4. À prendre note, le Ministère du Client a une politique de tolérance 'ZERO' au sujet de la consommation de drogue illégale.
 5. Il incombe à l'entrepreneur d'informer, en temps opportun et par écrit, l'officier de sécurité, par l'entremise du Représentant du Ministère, de tout changement concernant les situations suivantes :
 - i. un employé ayant la cote de sécurité nécessaire quitte l'entreprise.
 - ii. un employé ayant la cote de sécurité nécessaire change d'emploi au sein de l'entreprise et n'est donc plus lié aux activités se rapportant au contrat ou au Ministère du Client.
 - iii. un employé doit faire renouveler une cote de sécurité.
 - iv. un nouvel employé doit obtenir sa cote de sécurité.
 - v. un employé ayant la cote de sécurité nécessaire et qui prévoit voyager à l'extérieur du Canada et des États-Unis doit informer de ses plans dès que possible afin d'avoir le temps de recevoir conseils et soutien.
 - vi. un employé ayant la cote de sécurité nécessaire faisant face à un changement d'adresse, de partage de logement, de son état matrimonial ou de cohabitation.

Dans le cas des changements mentionnés aux points i. et ii. ci-dessus et dès la fin du contrat, l'entrepreneur doit participer à une entrevue de départ.
 6. Le personnel de l'entrepreneur pourrait être astreint au secret à perpétuité en vertu de l'article 10 de la Loi sur la protection de l'information (LPI).
 7. Le personnel de l'entrepreneur pourrait être requis de prendre connaissance et de se conformer à des mesures de sécurité supplémentaires pour la protection d'informations sensibles cloisonnées (endoctrinements).
 8. L'accès aux locaux du Client sera restreint aux seuls endroits nécessaires à l'exécution des travaux. Le travail à l'intérieur du périmètre de sécurité et dans les endroits à accès restreints pourrait demander un processus de demande d'accès spécial, réservation d'escorte, inspections supplémentaires des individus, équipement, et véhicule. La Couronne se réserve le droit de refuser l'accès de certain type de véhicule (i.e. camion citerne,) si jugé comme étant un risque à la sécurité.
 9. L'accès à toute information ou à tout bien protégé ou classifié, sous quelque forme que ce soit, exige la cote de sécurité appropriée. Les principes du besoin de savoir et du besoin d'accès s'appliquent.
 10. Toute utilisation des systèmes de la technologie d'information (TI) classifiés et désignés du Client, ainsi que toute utilisation de l'internet, doit être consignée et peut faire l'objet d'une vérification.
 11. Avant de pouvoir accéder à certains systèmes informatiques du Client, entre autres sur l'internet, l'entrepreneur devra suivre une formation et des ateliers sur la sensibilisation à la sécurité offerts par le Client.
 12. Les procédures de traitement de tout document papier ou en format électronique liées à des travaux de nature classifiée doivent être conformes aux directives et à la politique du Client.
 13. Les employés de l'entrepreneur doivent s'assurer que leur laissez-passer est clairement visible en tout temps lorsqu'ils sont dans les locaux du Client. Le laissez-passer reste la propriété du

Client et doit être rendu lorsque le contrat prend fin, la cote de sécurité est échue ou pendant une absence prolongée.

14. Les articles règlementés ou interdits (téléphone cellulaire, BlackBerry, téléphone intelligent, appareil photo, matériel audiovisuel, d'enregistrement, de transmission ou de numérisation, ordinateur portatif, disquette, CD, clés USB, etc.) doivent être remis au personnel de la Sécurité interne du Client avant d'entrer dans toutes zones classifiées. Il est interdit de relier les articles susmentionnés à un système informatique du Client sans une autorisation écrite de la Sécurité interne du Client.
15. Il est interdit de brancher du matériel informatique appartenant à l' entrepreneur ou a son personnel aux systèmes informatiques du Client sans autorisation de la Direction de la gestion de l'information et de la technologie de l' information (GI/TI) et de la Sécurité interne du Client.
16. L'entrepreneur qui utilise de l'équipement informatique approuvé par le Client, qu'il s'agisse d'un ordinateur autonome, portatif ou en réseau privé, doit s'assurer qu'il n'est connecté à aucun réseau externe (i.e. l'internet) ni au réseau de son entreprise. Pour se connecter, il doit obtenir l'autorisation préalable.
17. Si nécessaire, les besoins en matière COMSEC (i.e. l' ingénierie d'une zone sécurisé qui contiendrait du matériel COMSEC) doivent être implantés et maintenus pour toute la durée du contrat.
18. Tout matériel cryptographique doit être protégé selon les standards du ministère du Client et du Centre de la sécurité des télécommunications (CST).
19. Tout support utilisé pour le traitement de documents classifiés doit être consigné, et ce, pendant toute la durée du contrat. Le Client procédera à la vérification de ces supports. A la fin du contrat, tout ce qui aura servi au traitement de documents classifiés ou désignés doit être rendu au Client pour être vérifié et détruit.
20. Tous les articles apportés dans les locaux du Client ou qui en sortent peuvent faire l' objet d'une inspection. Le renvoi de ces articles ou personnel est à la discrétion du représentant du ministère. Le représentant du ministère, le personnel de sécurité, et gardes en devoir ont tous l'autorité de renvoyer l'entrepreneur avec ou sans préavis, si une situation opérationnelle l'exige.
21. Il est interdit d'emporter des documents ou des biens désignés ou classifiés hors des locaux du Client sans autorisation écrite de l' agent de sécurité du ministère ou de la personne désignée.
22. Les entrepreneurs doivent en tout temps, même une fois le contrat terminé, considérer comme confidentielles et ne pas divulguer les informations liées aux activités du Client qu'ils ont obtenues dans le cadre de l'exécution du contrat. Toute exception à cette régie doit être autorisée par l' agent de sécurité du ministère.
23. L'entrepreneur ne doit pas communiquer ou divulguer à une tierce partie des informations sur ses relations avec le Client ainsi que sur les travaux effectués dans le cadre du contrat sans autorisation écrite du représentant du ministère.
24. Il est interdit à l' entrepreneur et à son personnel d'utiliser le nom Ministère du Client à des fins de publicité.
25. Si l' administrateur général estime que les travaux touchent ou nuisent de quelque façon que ce soit à la sécurité nationale, il peut, dans l'intérêt de celle-ci, ordonner à l' entrepreneur:

- de lui fournir toute information concernant toute personne qu'il emploie ou compte employer pour exécuter le contrat
- d'exclure des travaux ou de retirer du lieu de travail lui-même toute personne qui, selon lui (l'administrateur général), représente un risque pour la sécurité nationale.

À la demande du représentant du ministère, l'entrepreneur doit retirer toute personne qu'il emploie aux fins de l'exécution du contrat et qui, de l'avis du représentant, est incompétente ou s'est comportée de façon répréhensible. En outre, l'entrepreneur ne peut pas autoriser le retour sur les lieux de travail d'une personne qui a déjà été renvoyée ou chassée du lieu de travail.

26. La Couronne demeure propriétaire de toutes les informations (notes, données financières et documents) produites dans le cadre du contrat. De plus, il est interdit de discuter avec une tierce partie ou de divulguer des informations, sans une autorisation explicite et écrite du Ministère du Client.
27. La documentation associée au projet peut seulement être distribuée aux compagnies et experts-conseil étant impliqué directement à l'exécution du projet. La documentation classifiées peut seulement être distribuée aux individus ayant obtenue la cote de sécurité nécessaire pour accomplir le travail.
28. La reproduction de la documentation est interdite à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du représentant du ministère.
29. L'entrepreneur devra, à la fin du contrat, récupérer et retourner la documentation associé au contrat au représentant du ministère. Récupérer la documentation de tous ses sous-traitants et la retourner au représentant du ministère au moment de son application du certificat d'achèvement intérimaire.
30. Le non-respect des directives susmentionnées peut entraîner la résiliation du contrat ou la révocation de la cote de sécurité, ce qui aboutirait aussi à la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-132979/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fg349

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

20132979

File No. - N° du dossier

fg349EP168-132979

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "F"
AIDE-MÉMOIRE - PRÉSENTATION

Aide-mémoire

La liste des documents et formulaire suivante est fournie avec l'intention d'assister le soumissionnaire afin d'assurer une présentation complète.

Présentation complète - un original et trois exemplaires

Annexe "A" - Lettre de référence de projet - complété, signé et daté

Annexe "B" - Consentement du fournisseur - signé et daté

Annexe "C" - Lettre de référence - Gestionnaire de projet - complété, signé et daté

Annexe "D" - Lettre de référence - Surintendant

Capacité de fournir la sécurité de contrat - lettre de compagnie de cautionnement

Capacité de fournir l'assurance - lettre de l'assureur

Exigences techniques cotées:

Liste fournie avec expérience pertinente

Le soumissionnaire a la responsabilité de rencontrer toutes les exigences de la présentation.

Si un besoin pour des clarifications ou de la documentation en support est requis durant la période d'évaluation, le soumissionnaire aura trois (3) jour ouvrables pour soumettre une réponse à l'autorité contractante à compter de la date et de l'heure de la demande écrite. Si une clarification ou de la documentation en support n'est pas reçue à l'intérieur de cette période, aucune autre considération ne sera donnée et votre soumission sera considérée non-recevable.

ANNEXE "E" (page 1 de 3)



Gouvernement du Canada
Government of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier
-----------------	-----------------------------------	---------------

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

<input type="checkbox"/> Nouvelle	<input type="checkbox"/> Mise à jour	<input type="checkbox"/> Relèvement	<input type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> Supplémentaire	<input type="checkbox"/> Réactivation du dossier
-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---	--

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité	<input type="checkbox"/> Niveau I (CONFIDENTIEL)	<input type="checkbox"/> Niveau II (SECRET)	<input type="checkbox"/> Niveau III (TRÈS SECRET)
--	--	---	---

☐ Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

<input type="checkbox"/> Période indéterminée	<input type="checkbox"/> Période déterminée	<input type="checkbox"/> Contrat	<input type="checkbox"/> Secteur privé	<input type="checkbox"/> Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____
---	---	----------------------------------	--	---

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Número du poste/concours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone () - []	N° de télécopieur () -

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encircler le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J

RÉSIDENT (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire

N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M	À présentement
1	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone () -
N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M	Au A M
2	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone () -

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.	A
---	---	---	---

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).
---	---	--

Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation A M J

ANNEXE "E" (page 2 de 3)



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

PROTÉGÉ (une fois rempli)

Nom de famille et prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--------------------------------------	-------------------	---	---	---

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				() - []
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				() - []
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				() - []
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				() - []

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/JP-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/PP-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/JP-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/PP-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature

Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre	N° de téléphone () - []
Adresse	N° de télécopieur () - []

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

☐ Approuvé/Cote de fiabilité ☐ Non approuvé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

☐ Niveau I ☐ Niveau II ☐ Niveau III ☐ Non recommandé

Nom et titre

Signature

Date (A/M/J)

Comments

PHOTO
(pour Niveau III T.S.
et/ou sur demande
- voir instructions)



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

ANNEXE "E" (page 3 de 3)

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23F (Rev. 2002/07)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section « A » (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès-aux emplacements, NATO, SIGINT.

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous N'AVEZ PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : I.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.

- Autorisation de sécurité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.

- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases « Approuvé Cote de fiabilité » et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document « CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47 ».

Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies: Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25mm à 35mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.