

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundland and Labrador
A1C 5T2
Bid Fax: (709) 772-4603

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
PWGSC/TPSGC-Nfld Region/Real Property
John Cabot Building
10 Barters Hill, P.O. Box 4600
St. John's
Newfoundl
A1C 5T2

Title - Sujet S/O Moving Srvs. - Various NL	
Solicitation No. - N° de l'invitation E0224-140576/A	Date 2013-07-29
Client Reference No. - N° de référence du client Various	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWD-010-5919
File No. - N° de dossier PWD-3-36063 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-14	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chaulk, Patricia	Buyer Id - Id de l'acheteur pwd010
Telephone No. - N° de téléphone (709)772-8357 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA JOHN CABOT BLDG 6TH FL. 10 BARTERS HILL P.O.BOX 4600 ST JOHNS Newfoundland and Labrador A1C5T2 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Telephone No. - N° de téléphone
Facsimile No. - N° de télécopieur

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm
(type or print)
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/
de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

“CE DOCUMENT CONTIENT UN IMPÉRATIF DE SÉCURITÉ”

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande

8. Limite des commandes subséquentes
9. Limitation financière
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
Annexe B - Base de paiement
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de toutes les autres annexes.

2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour des services de déménagement. Les travaux à exécuter dans le cadre de cette OC comprennent, entre autres, à la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et de la supervision nécessaires principalement pour le déménagement d'équipement de bureau, d'effets personnels et d'équipement. D'autres articles qui peuvent être compris comprennent l'ameublement d'habitation, l'équipement et le rayonnage d'entrepôt, l'équipement de laboratoire, les ordinateurs, l'équipement nautique et les effets de soutien. Les sites des travaux de cette OC comprennent la Péninsule Avalon, St. John's et les secteurs avoisinant. Les autres communautés à Terre-Neuve et au Labrador agissent à titre de représentants des entrepreneurs dans ces secteurs.

L'OC doit couvrir une période de deux (2) ans, selon la demande. Une OC est une entente et non un marché.

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

3. Exigences relatives à la sécurité

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

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2006 (**2013-06-01**) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M0019T (**2007-05-25**), Prix et(ou) taux fermes

2. Présentation des offres

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

3. Ancien fonctionnaire (M3025T)

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

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

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

5. Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom

de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

Section I : Offre financière

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

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

1.1 Évaluation financière

SACC Manual Clause A0220T (**2013-04-25**), Évaluation du prix

1.1.2 Offrants seront évaluées sur la base de la plus faible quantité estimative totale (TVH en sus). Offrants sont tenus de faire une offre sur tous les éléments de ligne dans la base de paiement, ou leur candidature peut être considérée comme irrecevable.

2. Méthode de sélection

SACC Manual Clause A0069T (**2007-05-25**), Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A- Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de scurit dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformiss d'approvisionnement ministriels.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

- 1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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

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

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

2.1.4. L'offrant doit respecter les dispositions?:

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

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise commandes subséquentes à l'offre à commandes est de deux (2) ans à compter de la date d'émission.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Patricia Chaulk
Agent de négociation des contrats
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Case postale 4600
St. John's (T.N) A1C 5T2

Téléphone : 709-772-8357

Télécopieur: 709-772-4603

Courriel : patricia.chaulk@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant (doit être rempli par l'initiateur)

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

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

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

9. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (être complété par TPSGC au moment de l'attribution) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005(2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

11. Attestations

11.1 Conformité

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

11.2 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

12. Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 - Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, la Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Limite de prix

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

5.3 Paiement unique

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

5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (**2007-11-30**) T1204 - demande directe du ministère client

5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : _____.

OU

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original et deux (2) copies doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7. Assurances

7.1. Exigences en matière d'assurance (G1001C)

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

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

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

7.2. Assurance de responsabilité civile commerciale (G2001C)

7.2.1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000\$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

7.2.2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : **Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.**

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : **L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.**
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

8. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-140576/A

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

Various

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWD-3-36063

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(16 pages)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-140576/A

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

Various

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWD-3-36063

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

(2 pages)

Annexe « B » BASE DE PAIEMENT**OC, Réparations électriques, divers emplacements, St. John's (Terre-Neuve)****2 Année Term**

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique a cet appendice sera corrigé par le Canada.

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'oeuvre, d'installations ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée (QE)	Prix unitaire TPS/TVH en sus (PU)	Somme calculée (QE x PU) TPS/TVH en sus
1	Section 1 Page 1, article 1	Pendant les heures normales : de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.				
a		Superviseur	Par heure	200	\$	\$
b		Chauffeur	Par heure	300	\$	\$
c		Empaqueur	Par heure	300	\$	\$
d		Aide/ouvrier	Par heure	300	\$	\$
2	Section 1 Page 1, Item 1	En dehors des heures normales : du lundi au dimanche, y compris le samedi, le dimanche et les jours fériés, toute la journée.				
a		Superviseur	Par heure	100	\$	\$
b		Chauffeur	Par heure	200	\$	\$
c		Empaqueur	Par heure	200	\$	\$
d		Aide/ouvrier	Par heure	200	\$	\$
3a	Section 1 Page 5, Item 13	Transport - fourgon d'une tonne (déménagements internes)	Par heure	200	\$	\$
b		Camion 18 wheeler (déménagements extérieurs)	Par heure	200	\$	\$
c		Camion de 5 tonnes (déménagements extérieurs)	Par heure	100	\$	\$
d		Fourgon-remorque d'une tonne (déménagements extérieurs)	Par heure	100		

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installations ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée (QE)	Prix unitaire TPS/TVH en sus (PU)	Somme calculée (QE x PU) TPS/TVH en sus
4a	Section 1, Page 5, article 13	Ruban adhésif (48 mm x 50m)	Par rouleau	200	\$	\$
b		Cartons	2 pi x 2 pi	2,000	\$	\$
c		Cartons	4 pi x 2 pi	1,000	\$	\$
d		Cartons	6 pi x 2 pi	200	\$	\$
e		Cartons	porcelaine	50	\$	\$
f		Cartons	miroir	10	\$	\$
g		Matériau d'emballage	Par rouleau	50	\$	\$
5 a	Section 1, Page 6, article 14	Articles divers				
b		Travaux d'électricité (électricien qualifié)	Par heure	30	\$	\$
c		Monter	Par heure	100	\$	\$
6		Rabais pour les cartons retournés				Rabais
a		Cartons	2 pi x 2 pi	1,000	\$	\$
b		Cartons	4 pi x 2 pi	500	\$	\$
c		Cartons	6 pi x 2 pi	100	\$	\$
d		Cartons	porcelaine	25	\$	\$
e		Cartons	miroir	5	\$	\$
Montant calculé : TPS/TVH en sus						\$

Remarque : La quantité estimée est entré dans la colonne 5 pour chaque élément est une estimation seulement pour la fonction et au besoin et ne signifie pas que toutes les quantités de cet élément seront utilisées ou que les quantités ne peuvent pas être dépassées.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0224-140576/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwd010

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Various

PWD-3-36063

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(3 pages as attached)

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA
SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES INSTALLATIONS
SERVICES GÉNÉRAUX DE DÉMÉNAGEMENT
CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Description : Convention d'offre à commandes - Déménagement

Lieu : Presqu'île Avalon, St. John's et périphérie
- Autres collectivités à Terre-Neuve-et-Labrador si l'entrepreneur y est représenté.

INDEX

Titre des sections	Pages
Définitions et interprétations	1 - 2
1. Exigences générales	1 - 7
2. Exigences relatives à la sécurité	1 - 4
3. Annexe A - Contrôle des temps/Rapport sur les dommages	1

Définitions et interprétations

Les définitions ci-après s'appliquent aux travaux qui seront dirigés par le représentant du Ministère :

<u>Ajouter</u>	Apporter un nouvel élément.
<u>Régler</u>	Placer les composants dans une position relativement plus efficace.
<u>Assembler</u>	Désassembler les pièces et les remettre ensemble.
<u>Équilibrer les charges</u>	Équilibrer les circuits triphasés et uniphasés qui pénètrent (ou qui quittent) les tableaux de contrôle principaux, les transformateurs et les panneaux de distribution, en calculant les charges nouvelles et existantes correspondantes
<u>Entretien-bris</u>	Effectuer des réparations à de l'équipement endommagé des suites d'une défaillance.
<u>Nettoyer</u>	Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
<u>Vérifier/Inspecter</u>	Examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé.
<u>Source d'énergie</u>	Source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
<u>Travail à chaud</u>	Tout travail de soudage, de coupe de matériaux au moyen d'une torche ou d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
<u>Donner des instructions</u>	Aviser le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en oeuvre des nouvelles procédures.
<u>Isoler</u>	Empêcher physiquement la transmission ou le rejet d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.
<u>Lubrifier</u>	Appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
<u>Mesurer</u>	Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur avec un manomètre différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.

<u>Heures normales de travail</u>	Du lundi au vendredi, de 8 heures à 17 heures inclusivement, exception faite des fins de semaine et des congés fériés.
<u>Peindre</u>	Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
<u>Entretien prédictif</u>	Effectuer les réparations nécessaires qui ont été prévues à l'avance, en se basant sur l'observation, l'expérience et/ou des raisons scientifiques.
<u>Entretien préventif</u>	Inspecter, tester et remettre à neuf un système en vue de prévenir les défaillances, à intervalle régulier, conformément aux instructions.
<u>Éprouver</u>	Faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
<u>Enlever</u>	Retirer un élément.
<u>Regarnir</u>	Remplir de nouveau avec de la garniture.
<u>Réparer</u>	Remettre en bon état.
<u>Remplacer</u>	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
<u>Signaler</u>	Aviser le représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection des épreuves, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
<u>Demande de coupure à la source</u>	Formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source et remis sous tension conformément au formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12) et suivant la séquence indiquée dans les procédures écrites.
<u>Arrêter</u>	Mettre hors service.
<u>Démarrer</u>	Remettre en service.
<u>Serrer</u>	Fixer solidement en place.
<u>Couple de serrage</u>	Force prédéterminée (mesurée en pied-livre) par un fabricant et appliquée avec une clé dynamométrique pour serrer un écrou sur un boulon faisant partie d'un équipement ou d'un système particulier.
<u>Traiter</u>	Agir sur une surface avec un agent.

1. Description des services

1. Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes (COC) comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'oeuvre, du matériel, des outils, des services de supervision et de l'équipement nécessaires au déménagement principalement général de mobilier et d'effets de bureau et d'équipement. Il pourrait également s'agir de meubles de maison, d'étagères et d'équipement d'entrepôt, d'équipement de laboratoire, d'ordinateurs, d'équipement maritime et d'équipement d'appui. Les déménagements peuvent se faire à l'intérieur d'une installation, entre deux installations ou depuis des sites d'entreposage ou vers ces derniers. Des déménagements spécialisés et d'envergure pourraient être requis pendant la durée de la présente COC. Les services visés sont précisés à l'article 3.

2. Lieu

1. Les lieux de travail visés par cette convention d'offre à commandes sont les suivants :
 - Presqu'île Avalon, St. John's et périphérie;
 - Autres collectivités à Terre-Neuve-et-Labrador si l'entrepreneur y est représenté.

3. Services requis

1. Selon les besoins, l'entrepreneur doit répondre aux demandes de service « courantes » dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent réception de la demande du représentant du Ministère.
2. L'entrepreneur doit répondre à une « demande de service » dans un délai de quatre (4) heures lorsqu'il s'agit de la planification de déménagements internes ou de circonstances particulières, comme des offices, des événements spéciaux, des questions de sécurité, etc.
3. Les services seront fournis selon les besoins seulement.
4. L'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère pour obtenir un numéro de demande de travail.
5. L'entrepreneur doit s'enregistrer auprès du représentant sur place au moment d'arriver sur les lieux et de quitter, si nécessaire.
6. L'entrepreneur doit avoir un bureau doté de personnel en tout temps pendant les heures normales de travail.
7. Au moment de l'attribution de la convention d'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir les noms des employés qualifiés qui exécuteront les travaux visés par la présente.
8. L'entrepreneur doit rencontrer le représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et/ou le représentant du ministère client afin de prendre toutes les

dispositions nécessaires pour assurer le déménagement de mobilier, d'équipement ou d'effets de bureau.

9. L'entrepreneur doit visiter les lieux avec le client ou le représentant de TPSGC avant tout déménagement afin de déterminer la portée des travaux et l'état actuel du mobilier, de l'équipement et des effets de bureau.
10. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires en lien avec l'utilisation des ascenseurs avec le personnel de TPSGC dans les installations gérées ou avec le propriétaire concerné dans les installations louées. Si l'utilisation des ascenseurs dans les installations louées entraîne des frais, l'entrepreneur doit payer le propriétaire et fournir une preuve de ces frais afin d'être remboursé par TPSGC.
11. L'entrepreneur doit planifier les heures de déménagement avec le ministère client concerné.
12. Si un déménagement requiert des services ou des pièces d'équipement spécialisés (c.-à.-d, des semi-remorques surbaissées, des grues, etc.), l'entrepreneur doit au préalable obtenir l'approbation de TPSGC. Cela comprend l'approbation du sous-traitant et de la valeur en dollars.
13. Si des dommages ou des pertes surviennent lors de déménagements et que ceux-ci découlent d'une négligence de la part du personnel de l'entrepreneur, ce dernier devra :
 1. Assumer la responsabilité des réparations ou des remplacements;
 2. Effectuer les remplacements ou les réparations à la satisfaction des représentants du ministère client et de TPSGC.
14. Lorsque tous les déménagements auront été effectués, un représentant du ministère client ayant fait une demande de service doit signer l'annexe A, Contrôle des temps/Rapport sur les dommages.
15. Les heures de travail débutent lorsque le personnel et le matériel nécessaires se trouvent sur le lieu de travail. Les pauses pour le déjeuner et le dîner ne peuvent être facturées au Canada.
16. TPSGC payera les frais inhérents aux véhicules et aux conducteurs à destination et en provenance du lieu de travail.
17. L'entrepreneur doit, au besoin, désassembler ou assembler du mobilier. Un électricien agréé devra se charger du débranchement et du branchement de l'équipement électrique.

4. Facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre, avec sa facture, des bons de travail signés par le représentant du Ministère. La facture ne sera traitée que si elle est accompagnée de l'annexe A, Contrôle des temps/Rapport sur les dommages, dûment signée.
2. La facture doit comprendre les renseignements suivants :

1. Numéro du contrat
 2. Lieu de travail
 3. Date
 4. Numéro de demande
 5. Nom de la personne ayant autorisé l'appel
 6. Total des heures-personnes et des heures-équipement
 7. Coût total conformément au tableau des prix unitaires
3. En cas de litige, l'entrepreneur doit mettre tous les documents à la disposition du Ministère afin d'étayer le temps passé sur une tâche et/ou le matériel utilisé.
5. **Examen**
1. L'entrepreneur doit examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.
6. **Visite de chantier**
1. Le représentant du Ministère peut, sans préavis, faire une visite de chantier.
7. **Personnel autorisé par le représentant du Ministère**
1. Au moment de l'octroi du contrat, le représentant du Ministère avisera l'entrepreneur du nom et du numéro de téléphone des représentants de TPSGC.
8. **Codes et exigences législatives**
1. Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.
 1. *Code national du bâtiment du Canada.*
 2. *Partie II du Code canadien du travail.*
 3. *Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail.*
 4. *Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction.*
 5. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
 6. *Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.*
 7. *Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1.*
 8. Document de l'entrepreneur sur les exigences en matière de sécurité des installations électriques, y compris les procédures de verrouillage. *

* L'entrepreneur doit inclure les autres exigences générales, ainsi que les codes et les lois relatifs aux exigences municipales, provinciales et fédérales. TPSGC ne garantit pas l'exactitude des procédures de l'entrepreneur et précise qu'elles ne remplacent pas les codes et normes cités.

Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de TPSGC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux codes et normes cités. En cas de litige entre ces procédures et les codes et normes cités, ces derniers prévaudront.

9. L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère.

10. En cas de litige entre les codes et normes ci-dessus, les codes ou les normes les plus strictes prévaudront.

9. Services existants

1. Protéger et maintenir les services existants.
2. Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement de l'édifice.
3. Utiliser gratuitement les services existants.
4. Utiliser les installations sanitaires existantes.
5. Tout équipement devant être arrêté pendant les heures normales de travail doit faire l'objet d'une approbation préalable du représentant du Ministère ou de son remplaçant désigné. Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.
6. Aviser immédiatement le représentant du Ministère en cas d'infraction aux codes ou de réparations requises pouvant poser un risque pour les employés ou les occupants de l'édifice.

10. Nettoyage

1. Garder le chantier exempt de déchets et de rebuts accumulés.
2. Retirer et éliminer les débris chaque jour. L'élimination des matériaux usagés et périmés doit se faire tel qu'indiqué par le représentant de TPSGC.
3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

11. Coordination et protection

1. Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'édifice est utilisé. Prendre des arrangements avec le Ministère afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.
2. Préserver le chantier de tout dommage.
3. Prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés, les occupants et le grand public pendant l'exécution des travaux.
4. Réparer tous les dommages causés par le déplacement d'équipement ou de meubles, la méthode de travail ou le matériel dans le cadre de l'exécution des travaux. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du représentant du Ministère et sans frais pour le Ministère.

12. Approbation des produits

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux respectent les conditions suivantes :
 1. Les produits doivent être classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 2. L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
 3. Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
 4. Les FS doivent être conservés sur les lieux tandis que les produits contrôlés s'y trouvent.

13. Matériaux et équipement

1. L'équipement et les matériaux doivent être certifiés par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence.
2. Seuls les matériaux, l'équipement et les produits ayant été approuvés par le représentant du Ministère pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat peuvent être utilisés.
3. Des matériaux ne doivent pas être entreposés sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.
4. TPSGC n'est pas responsable des matériaux et de l'équipement entreposés sur les lieux.

- | | |
|--|---|
| 14. Personnel | <ol style="list-style-type: none">1. L'entrepreneur fournira uniquement du personnel qualifié pour l'exécution de tous les travaux visés par le présent contrat.2. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations détenues ou occupées par le gouvernement fédéral. |
| 15. Travaux exécutés par d'autres personnes | <ol style="list-style-type: none">1. Ce contrat ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux pouvant être requis. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux. |
| 16. Qualité de l'exécution | <ol style="list-style-type: none">1. Tous les travaux seront exécutés par des gens compétents et supervisés par un superviseur compétent.2. Les travaux jugés non satisfaisants devront être repris sans coût additionnel. |
| 17. Sécurité des lieux | <ol style="list-style-type: none">1. La responsabilité liée à la sécurité des lieux incombe à l'entrepreneur; celui-ci doit ériger des enceintes, des barricades et des clôtures afin d'empêcher toute situation d'entrée non autorisée, de vol ou de vandalisme.2. Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué hors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le représentant du Ministère déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment. |
| 18. Autorisation de sécurité | <ol style="list-style-type: none">1. L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de sécurité fiabilité.2. Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le personnel. L'entrepreneur n'aura accès au chantier que lorsque les ressources (c.-à-d. le personnel) auront le niveau de sécurité requis.3. La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC administre le Programme de sécurité industrielle au Canada.4. L'entrepreneur doit suivre les instructions sur le site Web http://www.ciisd.gc.ca/text/ps/pss-f.asp, qui comprend tous les formulaires nécessaires. |

19. Réunions

1. L'entrepreneur doit participer aux réunions sur les lieux de travail, à la demande de TPSGC.

1. **Exigences de conformité**
 1. Respecter le *Code canadien du travail*, partie II, et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 2. Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province et le règlement y afférent, tels que modifiés de temps à autre.
 3. Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
 1. *Code national du bâtiment du Canada*, partie 8.
 2. *Code national de prévention des incendies du Canada*.
 3. Commission provinciale des accidents du travail.
 4. Lois et ordonnances municipales.
 4. L'entrepreneur et son personnel doivent respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer lorsqu'ils se trouvent dans des installations du gouvernement fédéral et/ou la politique pour un milieu de travail sans parfums, le cas échéant.
 5. Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux qualifications ci-dessus.
2. **Documents à Présenter**
 1. Avant l'adjudication, l'entrepreneur doit (dans les sept (7) jours ouvrables avant la clôture des soumissions) soumettre les documents ci-après.
 1. Une attestation voulant que l'entrepreneur a réussi une **VÉRIFICATION EXTERNE DE LA SÉCURITÉ** reconnue et récente (au cours des trois dernières années). Cette vérification doit avoir été effectuée par une société/personne indépendante qualifiée dans l'exécution de vérifications de la sécurité.
 2. Une attestation de conformité de la Commission des accidents du travail.
 3. Une déclaration signée du propriétaire de la société indiquant que cette dernière conservera la protection de la Commission des accidents du travail pour toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services (CS), y compris pour les sous-traitants.
 4. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit soumettre les documents ci-après.
 1. L'entrepreneur a préparé une évaluation approfondie des risques et un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier.
3. **Formation**
 1. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit soumettre les documents ci-après.
 1. Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la COC ou le CS. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
 2. La formation des travailleurs doit comprendre les éléments ci-après, sans toutefois s'y limiter.
 1. Utilisation prudente des outils et de l'équipement.

2. Utilisation et entretien corrects de l'équipement de protection individuelle (EPI).
 3. Pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées.
 4. Les conditions du chantier et les règles de sécurité minimales.
- 4. Amlante**
1. Il est interdit d'utiliser des produits contenant des fibres d'amiante dans les limites du chantier.
 2. La démolition ou la manipulation d'amiante appliquée par pulvérisation ou truelle peut être dangereuse pour la santé. Si la présence d'amiante appliquée par pulvérisation ou truelle est constatée dans le cadre des travaux, l'entrepreneur doit interrompre les travaux et aviser immédiatement le représentant du Ministère. Il ne doit pas reprendre les travaux avant d'avoir obtenu des instructions écrites du représentant du Ministère.
- 5. Systèmes de fixation à cartouches**
1. Les systèmes de fixation à cartouches ne doivent être utilisés que lorsque cela est autorisé par le représentant du Ministère.
- 6. Travaux à chaud**
1. Tous les travaux à chaud, comme précisés dans les définitions des services du présent document, doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère (permis de travail à chaud).
 2. Le système de ventilation situé dans le secteur où les travaux à chaud sont effectués doit être isolé de manière à prévenir le déplacement de vapeurs ou de fumée et à réduire la propagation éventuelle d'un incendie vers d'autres secteurs de l'installation.
 3. L'entrepreneur doit désigner un employé qualifié dans l'utilisation d'extincteurs. Celui-ci agira à titre de surveillant lors des travaux à chaud pendant au moins trente (60) minutes après l'exécution des travaux.
- 7. Espaces clos**
1. Les travaux devant être réalisés dans des espaces clos doivent être exécutés conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 2. L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 3. L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 1. L'entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une attestation de formation et de qualifications, sur demande du représentant du Ministère.

4. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie d'un permis d'entrée pour chaque entrée dans l'espace clos, conformément à la partie XI du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
 5. L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos.
 1. L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie de l'évaluation des risques.
- 8. Protection contre les chutes**
1. Tous les travaux devant être réalisés au-delà des restrictions relatives à la hauteur, sur une structure non protégée ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 2. Les composantes d'un dispositif de protection contre les chutes doivent être conformes à la norme établie à l'alinéa 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
 3. L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs de protection contre les chutes sont entretenus, inspectés et vérifiés par une personne qualifiée, comme stipulé à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 9. Plan de sécurité**
1. L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ceux-ci doivent satisfaire aux lois provinciales en matière de santé et de sécurité au travail. Le représentant du Ministère donnera à l'entrepreneur des instructions quant à l'application des normes fédérales.
 2. L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés au chantier en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
 3. Toutes les copies des évaluations formelles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
 4. Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements, codes et exigences contractuelles en regard de la sécurité. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, lesquelles seront toutes obligatoires.

5. L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun du chantier où les travailleurs et les personnes se rendant sur les lieux pourront le voir. Il doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, sont avisés de l'existence et de l'emplacement de ce plan de sécurité.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles, procédures et PTS en matière de sécurité et les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Toute personne qui ne s'y conforme pas sera assujettie à des mesures disciplinaires.
7. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé.
8. Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'adjudication de la COC ou du CS.

**10. Approbation
des produits**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
2. L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
3. Aucun produit contrôlé dont la FS n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
4. La FS doit être conservée sur les lieux en tout temps.

11. Verrouillage

1. L'entrepreneur doit rédiger des procédures de verrouillage. Il doit aussi décrire les méthodes de travail sécuritaires, les fonctions et la séquence des activités qui doivent être respectées sur le chantier afin d'isoler en toute sécurité toute source d'énergie potentielle et verrouiller/étiqueter les installations et l'équipement.

N° de demande : _____

Ministère client : _____

Lieu : _____

Date du déménagement : _____ Nombre de personnes : _____

Nombre de fourgons : _____ Nombre de camions de 5 tonnes : _____

Remarque : Les heures de déjeuner et de dîner ne doivent pas être incluses dans les heures travaillées.
Les parties A à H doivent être remplies par le ministère client.

		<u>Nbre d'heures travaillées</u>	<u>Total des heures</u>
A)	Superviseur	_____	_____
B)	Nombre de conducteurs	_____	_____
C)	Nombre d'auxiliaires	_____	_____
D)	Nombre d'empaqueurs	_____	_____
E)	Heure d'arrivée	_____	
F)	Heure de départ	_____	
G)	Nombre de boîtes retournées	_____	
H)	Les articles suivants ont été endommagés ou égarés :		

Signature du représentant de l'entreprise de déménagement : _____

Signature du représentant du ministère client : _____

Pour qu'un paiement soit effectué, ce formulaire doit accompagner la facture.

Le ministère client en conservera une copie.

Remarque : Le présent formulaire doit être signé par le représentant du ministère client et retourné à TPSGC dans les dix (10) jours qui suivent l'exécution des travaux.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0234-140576

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0224-140576

Security Classification / Classification de sécurité

PART A - Questions relatives à l'accès à l'information

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITE

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No
Non

☐ Yes
Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIERS) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0224 - 140576

Security Classification / Classification de sécurité

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisis dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COMSEC Top Secret COMSEC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité ».

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classer le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité