



| Item Article | Description | Dest. Code Dest. | Inv. Code Fact. | Qty Qté | U. of I. U. de D. | Destination | Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM | Plant/Usine | Delivery Req. Livraison Req. | Del. Offered Liv. offerte |
|-----------------|---|------------------------|-----------------------|------------|----------------------|-------------|-------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------|
| 1 | Québec Divers projets de construct ion | EE517 | EE517 | 1 | LOT | \$ | XXXXXXXXXXXX | | | |

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 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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A, Document type: Appels d'offres estimés à plus de 100,000\$;
Annexe B, Document type: Appels d'offres estimés à moins de 100,000\$;
Annexe C, Clause de Santé et Sécurité sur les chantiers
Annexe D, Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs
Annexe E, Formulaire obligatoire - lettre de recommandation
Annexe F, Liste des vérifications des exigences relative à la sécurité (LVERS)
Annexe G, Liste des administrateur

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 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, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

- Annexe A, Document type: Appels d'offres estimés à plus de 100,000\$;
- Annexe B, Document type: Appels d'offres estimés à moins de 100,000\$;
- Annexe C, Clause de Santé et Sécurité sur les chanteurs
- Annexe D, Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs
- Annexe E, Formulaire obligatoire - lettre de recommandation
- Annexe F, Liste des vérifications des exigences relative à la sécurité (LVERS)
- Annexe G, Liste des administrateur

2. Sommaire

La présente vise l'émission d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services d'entrepreneurs généraux en construction. L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide pour une période de deux (2) années à partir de la date d'émission du premier arrangement en matière d'approvisionnement avec trois (3) période de prolongation d'une année chacune. Le montant maximum pouvant être versé par le Canada suite à l'émission de cet arrangement en matière d'approvisionnement est estimé à 2,299,500.00\$ taxes incluses. Les travaux visés par le présent arrangement seront exécutés:

Dans un rayon de 150km en ligne droite autour du 1550 avenue D'Estimauville, à Québec et incluront le secteur de Grosse-Ile, Montmagny.

En général, les contrats subséquents à l'AMA seront entre 40,000\$ et 500,000\$. Toutefois, il pourra arriver, exceptionnellement, que des contrat subséquents atteignent 1M\$.

Le responsable du processus de demandes de soumissions et d'attribution des contrats est: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Tout au long de la durée de l'AMA, les entrepreneurs intéressés pourront soumettre leurs candidatures pour se qualifier en tant qu'entrepreneurs qualifiés sur l'AMA lors de l'annonce d'un projet en vertu de cet AMA. La qualification de ces entrepreneurs se fera à date fixe, une fois par année.

Pour que TPSGC utilise cet arrangement en matière d'approvisionnement, un nombre minimal de deux (2) firmes devra avoir un VOD et être qualifiée sur l'AMA.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et 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. 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 au Québec 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 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-uniformisee-s-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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

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 au moins sept (7) 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.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans

les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

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 au Québec 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

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (3 copies papier)

Section II : attestations (3 copies papier)

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- 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'arrangements en matière d'approvisionnement.

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 fournisseurs 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 : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**4.1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques;
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.2 Volet 1 - Évaluation technique**Critères techniques obligatoires**

Les entrepreneurs doivent remplir adéquatement et soumettre le formulaire en annexe "E", qui est une lettre de référence. Ce formulaire obligatoire doit être signé par le donneur d'ouvrage d'un chantier que l'entrepreneur a complété au cours des 5 dernières années, soit après le 1er janvier 2009. Le donneur d'ouvrage devra être du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. Le projet réalisé doit être d'une valeur minimale de 300,000\$ (taxes extra) et doit avoir été effectué dans le but de construire, améliorer, rénover ou agrandir, un bâtiment de tout genre. Le proposant doit avoir agi en tant qu'entrepreneur général pour ce projet.

L'annexe "E", doit obligatoirement contenir la signature originale du donneur d'ouvrage. Dans le cas où ce formulaire n'est pas joint à l'arrangement déposé ou dans le cas où il est incomplet, l'arrangement déposé sera considéré irrecevable. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement se réserve le droit de contacter et d'effectuer des vérifications auprès du donneur d'ouvrage.

4.2 Volet 2: ÉVALUATION DES CRITÈRES PONDÉRÉS

Le volet 2 consistera à évaluer des DAMA satisfaisantes (soit celles qui respectent tous les critères obligatoires énumérées dans le volet 1) et à attribuer des points en fonction des quatre (4) critères pondérés.

Organisation de gestion **(35 points)**

Santé et sécurité **(25 points)**

Assurance de la qualité **(30 points)**

Développement durable **(10 points)**

Le nombre de points attribués aux DAMA techniques sera établi d'après les critères d'évaluation et les facteurs de pondération précisés ci-après. La note finale représente 100% de l'évaluation totale.

4.3 Seuil par critère

Les DAMA qui recevront une note inférieure à 60 % pour l'un des critères ou inférieure à 70% pour l'ensemble des critères seront jugées irrecevables.

4.4 Liste des critères d'évaluation pondérés:

4.4.1 ORGANISATION DE GESTION (35 Points)

Informations recherchées :

Démonstration confirmant que la firme sera en mesure de fournir toutes les ressources nécessaires pour assurer l'ensemble des services précisés.

Éléments d'informations et documents que la firme doit fournir avec sa demande d'AMA pour fins d'évaluation de ce critère:

1. Organisation générale de la firme (6 points)

A) La firme doit démontrer que son organisation dispose des ressources administratives et techniques requises pour réaliser des projets de l'envergure visée. (3 points)

B) La firme doit démontrer comment l'organisation de l'entreprise permettra de réaliser avec succès les éventuels travaux conformément aux exigences de coûts, échéanciers et qualité, etc. du projet. (3 points)

2. Organigramme graphique de la firme (6 points)

La firme doit fournir un organigramme montrant tout le personnel-clé notamment les gérants de projets et les surintendants, avec leurs titres et fonctions et descriptions de leur fonction au sein de l'entreprise et le nombre d'années au service de la firme.

3. Description des méthodes selon lesquelles la firme entend superviser, surveiller et gérer le personnel-clé afin de s'assurer de remplir les exigences des travaux et du projet; (planification et contrôle des échéanciers, planification et contrôle des coûts, planification contrôle de la qualité (10 points).

4. Systèmes de gestion de risques (7 points)

A) La firme 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. (4 points)

B) La firme doit décrire son expérience et ses capacités à gérer et coordonner de façon pro-active plusieurs sous-traitants ou plusieurs projets à la fois d'une valeur de 500,000 \$ et plus. (3 points)

5. Système de gestion et de résolution des conflits (6 points)

Description des modalités selon lesquelles la firme corrigera la situation lors de problèmes sur le chantier. Donner au besoin des exemples dans des situations de conflits gérés et résolus au cours de projets similaires.

4.4.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ (SS) (25 Points)

Contexte

Chaque projet en vertu de l'AMA doit être exécuté conformément à la clause "Santé et sécurité sur les chantiers" qui est reproduite à la section 8 du présent document. Lorsque le chantier présente des risques particuliers qui ne sont pas couverts par cette clause, une ou plusieurs clauses particulières pourront être ajoutées aux devis.

Cependant, pour les fins du présent arrangement, l'évaluation du présent critère (SS) portera davantage sur l'expérience, l'organisation et la gestion rigoureuse dans tous les aspects relatifs à la santé et à la sécurité.

Informations recherchées :

Une firme qui gère la fonction relative à la Santé et Sécurité au travail (SST) de manière pro-active. La firme 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 selon le niveau de gestion présenté par la firme dans la gestion de la fonction santé et sécurité. Les éléments suivants permettront d'établir le niveau de gestion.

Éléments évalués:

Engagement de la haute direction en SST (11 points)

- i. Connaissance des coûts en pourcentage de la masse salarial pour toutes les spécialités (fournir information quant au taux de cotisation réel payé par rapport au taux de cotisation de CSST des secteurs d'activités). **(2 points)**
- ii. Approche corporative pour la gestion de la fonction SST (par exemple fournir des preuves d'une participation à une mutuelle, embauche d'employés responsable de la SST, etc.). **(3 points)**
- iii. Politique corporative officielle connue de tous les employés et gestionnaires. Fournir une copie de ladite politique de l'entreprise à cet effet et expliquer les modalités d'application et le processus de son intégration à la réalisation d'un projet. **(3 points)**
- iv. Formation donnée en SST pour chaque employé, et fournir la liste et le titre des cours pour chaque employé formé notamment le personnel clé. **(3 points)**

Responsabilités en SST définies (10 points)

- i. Fournir les procès-verbaux des plus récents comités de chantier ou d'établissement. **(2 points)**.
(Ces pages ne compteront pas dans le total des 30 pages)
- ii. Identifier des actions concrètes de la haute direction, autre que la formation des employés, pour améliorer la SST. **(2 points)**
- iii. Mise en application d'un programme de prévention et décrire les éléments suivants : **(4 points)**
 - a. L'organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité;
 - b. Les normes de premiers secours et premiers soins;
 - c. L'identification des risques par rapport au chantier;

- d. L'identification des risques en relation avec les tâches effectuées, incluant les mesures de prévention et les modalités de mise en application;
- e. La formation requise;
- f. La procédure en cas d'accident/blessure.
- g. L'engagement écrit de tous les intervenants à respecter le programme de prévention.

iv. Fournir une grille d'inspection du chantier basée sur les mesures préventives. **(2 points)**

Gestion des accidents du travail (4 points)

La firme doit:

- i. Décrire ses mécanismes d'enquêtes. **(2 points)**
- ii. Décrire ses mécanismes de rétroaction suite à un accident. **(1 point)**
- iii. Décrire ses mécanismes de suivi administratif incluant sa politique d'assignation temporaire. **(1 point)**

4.4.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ (30 Points)

Informations recherchées :

Démonstration confirmant que la firme respectera rigoureusement les normes de qualité.

1. Engagement de la firme à assurer des services de qualité. **(12 points)**

a) Une description de la politique et des objectifs en matière de contrôle de qualité. La firme doit fournir une copie de sa politique de qualité et expliquer les modalités d'application et le processus d'intégration à un projet. **(5 points)**

b) Fournir un diagramme du plan de qualité, énonçant les interactions, les pratiques et les moyens utilisés ainsi que la séquence des activités et des processus. Ce schéma doit démontrer le système du contrôle de qualité au chantier et le suivi parallèle au bureau. **(7 points)**

2. Modalités selon lesquelles la firme maintiendra et améliorera la qualité des services en démontrant quelles mesures seront implantées pour satisfaire TPSGC et en incluant, mais sans s'y limiter, aux critères suivants: **(18 points)**

Les points attribués seront en fonction de la qualité des modalités et de la qualité offerte par la firme dont:

- respecter les échéanciers;
- assurer la qualité de l'exécution;
- respecter la conformité aux plans et devis;
- maintenir la propreté du chantier et assurer l'évacuation des déchets;
- respecter l'environnement;
- assurer la santé et la sécurité au chantier;
- maintenir les opérations de l'occupant avec un minimum d'impact durant l'exécution des travaux;
- rédiger des procès-verbaux fiables des réunions de chantier;
- décrire clairement les rôles et les responsabilités de chacun;
- négocier de bonne foi les changements apportés à la portée des travaux.

4.4.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE (10 points)

Informations recherchées :

Démonstration que la firme prend des initiatives favorisant le développement durable par des exemples concrets, entrepris dans ce domaine.

Depuis 1987, le gouvernement canadien a mis en oeuvre une série de mesures afin de s'assurer que les principes du développement durable sont intégrés à la politique de tous les organismes fédéraux. Dans ce cadre, TPSGC a mis au point sa propre stratégie qui vise à préserver les ressources naturelles en garantissant une utilisation durable de ressources renouvelables par les interventions suivantes, mais sans s'y limiter:

- En choisissant des finis intérieurs fabriqués à partir de matériaux recyclés;
- en spécifiant des composantes électriques et mécaniques favorisant des économies d'énergie;
- en adoptant un plan de gestion des déchets de construction qui favorise le recyclage des matériaux de construction tels que câblages, verre, acier, plastique, carton, bois, appareils de plomberie et autres.

Dans ce contexte, la firme doit décrire les prises d'initiatives s'inscrivant dans la stratégie de développement durable de TPSGC à savoir:

- a) Initiatives de la firme en matière de plans de gestion des déchets (Traitement, récupération, disposition responsable, etc.). **(3 points)**
- b) Initiatives de la firme en matière d'économie d'énergie et d'eau. **(3 points)**
- c) Initiatives de la firme en matière d'utilisation de matériaux recyclés dans des projets de construction ou de rénovation. **(3 points)**
- d) Détenion par la firme d'une politique environnementale (fournir copie de ladite politique). **(1 point)**

4.5 Volet 3 : CRITÈRES MATIÈRE DE SÉCURITÉ

A) La firme qui détient la cote de sécurité décrite à la section 6 ou qui est en voie de l'obtenir doit fournir une copie de la certification de sécurité, soit le numéro de certification ou une copie des formulaires soumis en vue de l'obtenir.

B) La firme qui ne détient pas la cote de sécurité décrite à la section 6, devra être parrainé par TPSGC et obtenir sa cote de sécurité requise avant de pouvoir soumissionner sur un projet en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Il n'y a pas de temps déterminé précis en regard du processus et obtention d'une cote de sécurité. Ce processus pourrait prendre jusqu'à 1 an.

Pour se voir attribuer une autorisation d'arrangement en matière d'approvisionnement, les firmes devront satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité, tel que décrites à la section 6.

N. B.: Une firme devient un firme qualifié une fois qu'elle détient officiellement son attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) mentionnée à la section 6.

4.6. Méthode de sélection

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères obligatoires pour être déclaré recevable

Les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement seront évaluées d'après les critères suivants:

| Catégorie | Note maximum (A) | Note obtenue (B) | Note minimum par critère (C) |
|-------------------------------------|------------------|------------------|------------------------------|
| 4.4.1. Organisation et gestion | 35 | | 21/35 |
| 4.4.2. Santé et sécurité (S et S) | 25 | | 15/25 |
| 4.4.3. Assurance de la qualité (AQ) | 30 | | 18/30 |
| 4.4.4. Développement durable | 10 | | 6/10 |
| NOTE TECHNIQUE TOTALE | 100 | ___/100 | 70/100 |

Seuls les firmes dont les demandes d'arrangement en matière d'approvisionnement rencontrent les critères obligatoires, qui obtiennent une note minimale de 60% pour chaque catégorie et de 70% sur l'ensemble des critères d'évaluation, et qui rencontrent les exigences sécuritaires peuvent se faire attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement.

4.7 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur 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 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Le Canada ne retardera pas l'émission de tout arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires »

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.1 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.

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs (voir annexe "D").

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No EE517-141503

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

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

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

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

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

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

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-uniformisee-s-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

De la date d'émission et ce pour deux (2) ans avec possibilité de prolongation de 3 périodes d'une année chacune.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom : Diane Duval

Titre : Spécialiste des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 514-496-3864

Télécopieur : 514-496-3822

Courriel : diane.duval@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

(Compléter)

Nom: _____

Téléphone: _____

Fax: _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : TPSGC, Région Mont-Joli, Région Les Escoumins

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A , Document type: Appels d'offres estimés à plus de 100,000\$;
- d) Annexe B, Document type: Appels d'offres estimés à moins de 100,000\$;
- e) Annexe C, Clause de Santé et Sécurité sur les chanteurs
- f) Annexe D, Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs
- g) Annexe E, Formulaire obligatoire - lettre de recommandation
- h) Annexe F, Liste des vérifications des exigences relative à la sécurité (LVERS)
- i) L'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

10. Lois 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 dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles fournis en annexe A pour les besoins de 100,000\$ et plus et le modèle fournis en annexe B pour les modèles de 100,00\$ et moins. Les modèles les plus à jours seront utilisés.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité ;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) *R2710T Instructions générales aux soumissionnaires (pour les besoins 100,000\$et plus*
R2410T Instrucions générales aux soumissionnaires (pour les besoins 100,000\$et moins
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

Annexe "A"

Document type: Appel d'offre pour les projets estimés à plus de 100,000\$

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX; R2710T) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:

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

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP10 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

TPSGC limite la responsabilité de première partie de l'entrepreneur pour les travaux effectués dans les édifices bas, les édifices en hauteur ou les édifices patrimoniaux. Voir les modifications à la CG1.6 " Indemnisation par l'entrepreneur " de la R2810D aux conditions supplémentaires.

CONDITIONS D'ASSURANCE

Les conditions d'assurance ont été modifiées. Consulter les conditions supplémentaires.

AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

Cet appel d'offres comporte une clause d'ajustement du prix pour le bitume. Consulter les conditions supplémentaires.

ANNULLATION DE LA CLAUSE R2940D ET MODIFICATION DE L'ARTICLE CG3.8 DE LA CLAUSE R2830D

Suite à l'abrogation de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, la clause R2940D est rendue non applicable pour les contrats émis après le 1er janvier 2014. Pour les contrats émis avant cette date la loi reste applicable. Par conséquent l'article 3.8 de la clause R2830D est modifié tel qu'indiqué à la condition supplémentaire CS05

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 obligatoire/optionnelle des lieux |
| IP05 | Révision des soumissions |
| IP06 | Résultats de l'appel d'offres |
| IP07 | Fonds insuffisants |
| IP08 | Période de validité des soumissions |
| IP09 | Documents de construction |
| IP10 | Exigences relatives à la sécurité |
| IP11 | Envoi de la soumission par télécopieur ou courriel |
| IP12 | Sites Web |

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) (2013-06-27)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web

<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 indus. |

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

| | |
|------|-----------------------------------|
| CS01 | Exigences relatives à la sécurité |
| CS02 | Limitation de la responsabilité |
| CS03 | Condition d'assurance |
| CS04 | Ajustement du prix du bitume |
| CS05 | Main d'oeuvre |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

APPENDICE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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 (2013-06-27) 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 (2013-06-27)
 - 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 toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins _____ () 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 OBLIGATOIRE/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).

L'exigence d'une visite obligatoire des lieux ne devrait être utilisée que lorsqu'il existe des contraintes opérationnelles réelles. Il est préférable que la visite soit optionnelle pour éviter d'avoir à rejeter les soumissionnaires qui ne peuvent se conformer.

La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet. La signature du représentant du soumissionnaire sera requise sur le formulaire de présence, **à défaut de quoi la soumission sera rejetée.**

Spécifier si les visiteurs doivent porter de l'équipement de protection pour la santé et sécurité.

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (418) 648-2209

IP06 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice "Appel d'offres" pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en téléphonant au numéro de téléphone (418) 649-2888

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.

IP09 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de _____ (), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP10 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.

2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux. Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité

Si l'exigence comporte des mesures de protection dans les installations du soumissionnaire, ajouter les paragraphes 3 et 4.

3. Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la CS01

4. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, voir appendice 3.

5. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires sur le site WEB Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

IP11 ENVOI DE LA SOUMISSION PAR TÉLÉCOPIEUR OU COURRIEL

Les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne sont pas acceptées.

IP12 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>

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes <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>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<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>

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

<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>

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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/contrats/echelles/index.shtml

Services de sécurité industrielle <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>

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

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f229>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No EE517-141503

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

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.

CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

b) 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.

2) Période d'assurance

a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.

b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS04 AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

1. Le prix du bitume incorporé à l'enrobé bitumineux sera ajusté chaque mois durant lequel il y a pose d'enrobé et une variation supérieure à 5 % est enregistrée entre le prix de référence de ce mois et le prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions. L'ajustement du prix sera calculé conformément à la formule d'ajustement du prix applicable décrite à l'alinéa 2.

2. Formules d'ajustement du prix:

a) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est supérieur à 105% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada verse à l'entrepreneur une compensation calculée de la façon suivante :

(Exemple basée sur une augmentation de 5%)

$$MA = (PRe - 1,05 PRs) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$

b) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est inférieur à 95% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur, un montant calculé de la façon suivante :

(Exemple basée sur une diminution de 5%)

$$MA = (0,95PRs - PRe) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$

MA = montant d'ajustement du prix du bitume, en dollars

PRs = prix de référence du bitume du mois précédant la clôture des soumissions

PRe = prix de référence du bitume du mois où il y a pose d'enrobé.

Le prix de référence sera celui (Asphalt Cement Price Index) publié mensuellement dans le Bulletin d'information sur les contrats du Ministère des transports de l'Ontario (MTO) qui est affiché sur le site Web du MTO <http://www.mto.gov.on.ca/> Ce prix de référence sera utilisé pour calculer le montant d'ajustement par tonne de toute classe de performance de bitume acceptée aux travaux.

3. Pour chaque mois où un montant d'ajustement est établi, le Canada détermine la quantité de bitume utilisée à partir du pourcentage de bitume fixé dans la formule finale d'enrobé.

4. Les montants d'ajustement apparaîtront au formulaire de Demande de paiement progressif pour les mois où il y a pose d'enrobé.

CS05 Main d'oeuvre

L'article CG3.8 de la clause R2830D est modifié comme suit;

1. Le titre a été modifié de " Main-d'oeuvre et justes salaires " à " Main-d'oeuvre ".

2. Annuler le paragraphe 1.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

-
3. Renuméroter les paragraphes subséquents en conséquence.

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 | (2013-04-25); |
| CG2 | Administration du contrat | R2820D | (2012-07-16); |
| CG3 | Exécution et contrôle des travaux | R2830D | (2010-01-11); |
| CG4 | Mesures de protection | R2840D | (2008-05-12); |
| CG5 | Modalités de paiement | R2850D | (2010-01-11); |
| CG6 | Retards et modifications des travaux | R2860D | (2013-04-25); |
| CG7 | Défaut, suspension ou résiliation du contrat | R2870D | (2008-05-12); |
| CG8 | Règlement des différends | R2880D | (2012-07-16); |
| CG9 | Garantie contractuelle | R2890D | (2012-07-16); |
| CG10 | Assurances | R2900D | (2008-05-12); |

 Conditions supplémentaires;
 Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1R2950D(2007-05-25);
 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 http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/contrats/echelles/index.shtml

4. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Insérer titre du projet et l'emplacement

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse:

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

Utilisez le texte suivant 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 taxe(s)
applicables.

(exprimé en chiffres)

Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix combiné 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.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) 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)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 corrigée 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 applicable(s)**

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 | Cat. De main d'oeuvre, outillage ou matériaux | Unite de Mesure | Qté Estimative (QE) | Prix Unitaire (PU) Excluant les taxe(s) applicables | Prix calculé(QE x PU) Excluant les taxe(s) applicables |
|---------|--------------------|---|-----------------|---------------------|---|--|
|---------|--------------------|---|-----------------|---------------------|---|--|

**TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)
Excluant les taxes applicable (s)**

**MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF + TPC)
Excluant es taxes applicable(s)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Insérer LVERS reçu du gestionnaire de projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe "B"

Document type: Appel d'offre pour les projets estimés à moins de 100,000\$

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

LES CLAUSES CITÉES EN RÉFÉRENCE PAR UN NUMÉRO DANS CE DOCUMENT (EX; R2710T) SONT DISPONIBLES SUR LE SITE WEB SUIVANT DE TPSGC:

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

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP10 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

TPSGC limite la responsabilité de première partie de l'entrepreneur pour les travaux effectués dans les édifices bas, les édifices en hauteur ou les édifices patrimoniaux. Voir les modifications à la CG1.6 " Indemnisation par l'entrepreneur " de la R2810D aux conditions supplémentaires.

CONDITIONS D'ASSURANCE

Les conditions d'assurance ont été modifiées. Consulter les conditions supplémentaires.

AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

Cet appel d'offres comporte une clause d'ajustement du prix pour le bitume. Consulter les conditions supplémentaires.

ANNULATION DE LA CLAUSE R2940D ET MODIFICATION DE L'ARTICLE CG3.8 DE LA CLAUSE R2830D

Suite à l'abrogation de la Loi sur les justes salaires et les heures de travail, la clause R2940D est rendue non applicable pour les contrats émis après le 1er janvier 2014. Pour les contrats émis avant cette date la loi reste applicable. Par conséquent l'article 3.8 de la clause R2830D est modifié tel qu'indiqué à la condition supplémentaire CS05

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 obligatoire/optionnelle des lieux |
| IP05 | Révision des soumissions |
| IP06 | Résultats de l'appel d'offres |
| IP07 | Fonds insuffisants |
| IP08 | Période de validité des soumissions |
| IP09 | Documents de construction |
| IP10 | Exigences relatives à la sécurité |
| IP11 | Sites Web |

R2410T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IG) (2013-04-25)

Les articles suivants de la clause R2410T sont reproduits sur le site Web

<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 | Liste des sous-traitants et fournisseurs |
| IG07 | Livraison des soumissions |
| IG08 | Révision des soumissions |
| IG09 | Rejet de la soumission |
| IG10 | Coûts relatifs aux soumissions |
| IG11 | Numéro d'entreprise - approvisionnement |
| IG12 | Respect des lois applicables |
| IG13 | Approbation des matériaux de remplacement |
| IG14 | Évaluation du rendement |
| IG15 | Conflit d'intérêts / Avantage indu |

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

| | |
|------|-----------------------------------|
| CS01 | Exigences relatives à la sécurité |
| CS02 | Limitation de la responsabilité |
| CS03 | Condition d'assurance |
| CS04 | Ajustement du prix du bitume |

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 | Signature |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**APPENDICE 1-
APPENDICE 2 -**

**FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT
ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU**

**SOUSSIONNAIRE
APPENDICE A -**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(LVERS)**

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 R2410T (2013-04-25). 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, R2410T (2013-04-25);
 - 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>

3. Les soumissions reçues par télécopieur seront reconnues comme officielles.

R2410T, article IG07, ajoutez le paragraphe suivant:

5. Les soumissions reçues par télécopieur seront reconnues comme officielles, si elles rencontrent les critères suivants;

- a) Doivent être complétées et soumises sur le formulaire de soumission et d'acceptation prévu
- b) Doivent inclure une page couverture indiquant:

Numéro du projet
 Numéro de l'invitation
 Nom du soumissionnaire
 Heure et la date de clôture

- c) Doivent être reçu avant la fermeture des soumissions au numéro de télécopieur (xxx)xxx-xxxx

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'IG13 de la R2410T 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 OBLIGATOIRE/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).

[L'exigence d'une visite obligatoire des lieux ne devrait être utilisée que lorsqu'il existe des contraintes opérationnelles réelles. Il est préférable que la visite soit optionnelle pour éviter d'avoir à rejeter les soumissionnaires qui ne peuvent se conformer.]

La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet. La signature du représentant du soumissionnaire sera requise sur le formulaire de présence, **à défaut de quoi la soumission sera rejetée.**

[Spécifier si les visiteurs doivent porter de l'équipement de protection pour la santé et sécurité.]

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG08 de la R2410T Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (418) 648-2209

IP06 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice "Appel d'offres" pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en téléphonant au numéro de téléphone (418) 649-2888

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 IG09 de R2410T

IP09 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de ____ (), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

IP10 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux. Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout

retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité

[Si l'exigence comporte des mesures de protection dans les installations du soumissionnaire, ajouter les paragraphes 3 et 4.]

3. Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la CS01

4. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, voir appendice 3.

5. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document " Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires sur le site WEB Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

IP11 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.

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes <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>

Certificat d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)
<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.travail.gc.ca/fra/normes_equite/contrats/echelles/index.shtml

Services de sécurité industrielle <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>

TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f229>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No EE517-141503

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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

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.

CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

b) 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.

2) Période d'assurance

a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.

b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS04 AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

1. Le prix du bitume incorporé à l'enrobé bitumineux sera ajusté chaque mois durant lequel il y a pose d'enrobé et une variation supérieure à 5 % est enregistrée entre le prix de référence de ce mois et le prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions. L'ajustement du prix sera calculé conformément à la formule d'ajustement du prix applicable décrite à l'alinéa 2.

2. Formules d'ajustement du prix:

a) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est supérieur à 105% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada verse à l'entrepreneur une compensation calculée de la façon suivante :

(Exemple basée sur une augmentation de 5%)

$$MA = (PRe - 1,05 PRs) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$

b) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est inférieur à 95% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur, un montant calculé de la façon suivante :

(Exemple basée sur une diminution de 5%)

$$MA = (0,95PRs - PRe) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$

MA = montant d'ajustement du prix du bitume, en dollars

PRs = prix de référence du bitume du mois précédant la clôture des soumissions

PRe = prix de référence du bitume du mois où il y a pose d'enrobé.

Le prix de référence sera celui (Asphalt Cement Price Index) publié mensuellement dans le Bulletin d'information sur les contrats du Ministère des transports de l'Ontario (MTO) qui est affiché sur le site Web du MTO <http://www.mto.gov.on.ca/> Ce prix de référence sera utilisé pour calculer le montant d'ajustement par tonne de toute classe de performance de bitume acceptée aux travaux.

3. Pour chaque mois où un montant d'ajustement est établi, le Canada détermine la quantité de bitume utilisée à partir du pourcentage de bitume fixé dans la formule finale d'enrobé.

4. Les montants d'ajustement apparaîtront au formulaire de Demande de paiement progressif pour les mois où il y a pose d'enrobé.

CS05 MAIN D'OEUVRE

L'article CG3.8 de la clause R2830D est modifié comme suit;

1. Le titre a été modifié de " Main-d'œuvre et justes salaires " à " Main-d'œuvre ".

2. Annuler le paragraphe 1.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Renuméroter les paragraphes subséquents en conséquence.

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 | (2013-04-25); |
| CG2 | Administration du contrat | R2820D | (2012-07-16); |
| CG3 | Exécution et contrôle des travaux | R2830D | (2010-01-11); |
| CG4 | Mesures de protection | R2840D | (2008-05-12); |
| CG5 | Modalités de paiement | R2550D | (2010-01-11); |
| CG6 | Retards et modifications des travaux | R2860D | (2013-04-25); |
| CG7 | Défaut, suspension ou résiliation du contrat | R2870D | (2008-05-12); |
| CG8 | Règlement des différends | R2884D | (2008-05-12); |
| CG10 | Assurances | R2900D | (2008-05-12); |

Conditions supplémentaires;

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1R2950D(2007-05-25);

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 http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/contrats/echelles/index.shtml

4. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Insérer titre du projet et l'emplacement

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse:

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

SA03 OFFRE

Utilisez le texte suivant 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 taxe(s)
applicables.

(exprimé en chiffres)

Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix combiné 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.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) 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 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 corrigée 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 applicable(s)

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, mesure ou matériaux | Unité de Quantité Estimative | Prix unitaire (PU) Excluant les taxe(s) applicables | Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxe(s) applicables |
|---------|--------------------|--|------------------------------|---|---|
|---------|--------------------|--|------------------------------|---|---|

TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)

Excluant les taxes applicable(s)

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF + TPC)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Excluant les taxes applicable(s)

APPENDICE 2 - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-141503/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc065

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

EE517-14-1503

File No. - N° du dossier

MTC-3-36385

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

APPENDICE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
(voir document PDF).

Annexe « C »

Clause de Santé et Sécurité sur les chantiers

Chaque projet en vertu de l'AMA doit être exécuté conformément à la présente clause "Santé et sécurité sur les chantiers". De plus, lorsque le chantier présente des risques particuliers qui ne sont pas couverts par cette clause, une ou plusieurs clauses particulières pourront être ajoutées aux devis (ex: exigences particulières pour les échafaudages, le travail à chaud, les espaces clos, etc.). Pour chaque projet, un programme de prévention spécifique au chantier doit être élaboré et les autres exigences de la présente clause doivent également être respectées lorsqu'applicables.

SECTION 1 - CLAUSES GÉNÉRALES

L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité du public et du personnel de chantier, ainsi que la protection de l'environnement, aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

1.1 Références légales et normatives.

- .1 Code canadien du travail - Partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- .2 Association canadienne de normalisation (CSA)

Normes: Nonobstant la date de publication des normes indiquée dans le code de sécurité pour les travaux de construction, on doit toujours utiliser la version en vigueur au moment où elle s'applique.

- .3 Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q. Chapitre S-2.1.
- .4 Code de sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.6.

1.2 Transmission de documents

- .1 Transmettre les documents requis conformément à la section Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Transmettre au représentant du ministère de TPSGC, à la CSST et à l'Association paritaire en santé et sécurité du secteur de la construction (ASP Construction) le programme de prévention spécifique au chantier de construction, tel que décrit à l'article 1.7, au moins 10 jours ouvrable avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère de ses prévisions initiales. Le représentant du ministère peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant les travaux, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du chantier. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.
- .3 Transmettre au représentant du ministère la grille d'inspection du chantier dûment complétée à la fréquence indiquée à l'article 1.12.1.
- .4 Transmettre au représentant du ministère, dans les 24 heures ouvrable, une copie de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.
- .5 Transmettre au représentant du ministère, dans les 24 heures ouvrable, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque.

.6 Transmettre au représentant du ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés au chantier, et ce, au moins trois jours ouvrable avant leur utilisation sur le chantier.

.7 Transmettre au représentant du ministère les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du programme de prévention, notamment:

- Cours de santé et sécurité générale pour les chantiers de construction
- Attestation d'agent de sécurité
- Secourisme en milieu de travail et réanimation cardiorespiratoire
- Travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante
- Travaux en espaces clos
- Procédure de cadenassage
- Port et ajustement des équipements de protection individuelle
- Et toute autre formation requise par règlement ou par le programme de prévention

.8 Examens médicaux

Lorsque des examens médicaux sont requis, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une directive, d'un devis ou d'un programme de prévention, l'Entrepreneur doit:

Avant la mobilisation, transmettre au représentant du ministère les attestations d'examens médicaux de son personnel de surveillance et de tous ses employés visés par le premier paragraphe du présent article, qui seront présents à l'ouverture du chantier. Transmettre par la suite, au fur et à mesure et sans délai, les attestations d'examens médicaux de toutes les personnes visées par le premier paragraphe du présent article nouvellement arrivées au chantier.

9. Plan d'urgence

Le plan d'urgence, tel que décrit à l'article 1.7.3, doit être transmis au représentant du ministère en même temps que le programme de prévention.

10. Avis d'ouverture de chantier

L'avis d'ouverture de chantier doit être transmis à la Commission de la santé et de la sécurité du travail avant le début des travaux, avec copie au représentant du ministère. Une copie de cet avis doit aussi être affichée bien en vue au chantier. Lors de la démobilitation, l'avis de fermeture doit être transmis à la CSST, avec copie au représentant du ministère.

11. Plans et attestations de conformité

L'Entrepreneur doit transmettre à la CSST et au représentant du ministère une copie, signée et scellée par un ingénieur, de tous les plans et attestations de conformité, qui sont requis en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 6), d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre clause du devis ou du contrat. Une copie de ces documents doit être disponible en tout temps au chantier.

12. Attestation de conformité délivrée par la CSST

L'Attestation de conformité est un document délivré par la CSST confirmant que l'entrepreneur est en règle avec la CSST, c'est-à-dire qu'il lui a versé toutes les sommes dues relativement à un contrat donné. Ce document doit être fourni au représentant du ministère de TPSGC à la fin des travaux.

1.3 Identification des dangers, méthodes de travail, équipements et installations

.1 L'Entrepreneur doit procéder à une identification des dangers relatifs à chacune des tâches effectuées sur le chantier.

2. L'Entrepreneur doit planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme CAN - CSA- Z-259.10 - M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.

3. Un équipement, un outil ou un moyen de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer.

4. Tous les équipements mécaniques doivent être inspectés avant leur livraison sur le chantier. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, l'Entrepreneur doit transmettre au représentant du ministère une attestation de conformité signée par un mécanicien compétent.

Le représentant du ministère peut en tout temps, s'il suspecte une défectuosité ou un risque d'accident, ordonner l'arrêt immédiat de l'équipement et exiger une deuxième inspection par un spécialiste de son choix.

1.4 Réunions portant sur la santé et la sécurité

.1 Un représentant décisionnel de l'entrepreneur doit assister à toutes les réunions où il est question de la santé et de la sécurité sur le chantier.

.2 L'entrepreneur doit mettre sur pied un comité de chantier et tenir les réunions, tel que requis par le Code de sécurité pour les travaux de construction.

1.5 Exigences légales et réglementaires

.1 Se conformer à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les normes qui sont applicables à l'exécution des travaux.

.2 Observer les normes et les règlements prescrits afin de garantir un déroulement normal des travaux sur les terrains contaminés par des matières dangereuses ou toxiques.

.3 Nonobstant la date de publication des normes indiquées dans le Code de sécurité pour les travaux de construction, on doit toujours utiliser la version en vigueur au moment où elle s'applique.

1.6 Conditions particulières au chantier

L'Entrepreneur doit tenir compte des particularités de l'immeuble pour l'élaboration de son programme de prévention spécifique à chaque projet, notamment les suivantes:

1. Présence d'amiante, notamment sur l'isolant mécanique de certains conduits.
2. Présence d'espaces clos. Ces espaces sont identifiées par des panneaux de danger, s'il y a lieu. Se référer aux représentants de l'immeuble pour obtenir les informations concernant les risques spécifiques à chaque espace clos.
3. Présence de laboratoires : se référer aux représentants de l'immeuble pour obtenir les informations concernant les risques spécifiques.
4. Présence d'espaces de grande hauteur à l'intérieur du bâtiment.
5. Travaux sur le quai, travaux en bordure de l'eau.

1.7 Gestion de la santé et de la sécurité

EE517-14-1505

MTC-3-36386

.1 Accepter et assumer toutes les tâches et les obligations normalement dévolues au maître d'œuvre en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail (L.R.Q., chapitre S-2.1) et du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6).

.2 Élaborer un programme de prévention spécifique au chantier qui soit basé sur l'identification des risques et mettre en application ce programme du début du projet jusqu'à la dernière étape de la démobilisation. Le programme de prévention doit tenir compte des informations qui apparaissent à l'article 1.6. Il doit être transmis à toutes les personnes concernées, conformément aux dispositions de l'article 1.2.

Le programme de prévention doit inclure au minimum:

1. La politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité.
2. La description des travaux, le coût total des travaux, l'échéancier et la courbe prévue des effectifs.
3. L'organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité.
4. L'organisation physique et matérielle du chantier.
5. Les normes de premiers secours et premiers soins.
6. L'identification des risques par rapport au chantier.
7. L'identification des risques en relation avec les tâches effectuées, incluant les mesures de prévention et les modalités de mise en application.
8. La formation requise.
9. La procédure en cas d'accident/blessures.
10. L'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
11. Une grille d'inspection du chantier basée sur les mesures préventives.

.3 Plan d'urgence

L'entrepreneur doit élaborer un plan d'urgence efficace, en relation avec les caractéristiques et les contraintes du chantier et de son environnement. Le plan d'urgence doit être transmis à toutes les personnes concernées, conformément aux dispositions de l'article 1.2.

Le plan d'urgence doit notamment contenir:

- La procédure d'évacuation
- L'identification des ressources (police, pompiers, ambulances, etc.)
- L'identification des personnes responsables sur le chantier
- L'identification des secouristes
- La formation requise pour les personnes responsables de son application
- Toute autre information qui serait nécessaire, compte tenu des caractéristiques du chantier.

1.8 Responsabilités

.1 Peu importe la taille du chantier ou le nombre de travailleurs présents, nommer une personne compétente comme superviseur et responsable de la santé et de la sécurité. Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens à pied d'oeuvre et dans l'environnement immédiat du chantier qui pourrait être affecté par le déroulement des travaux.

.2 Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenus dans les documents contractuels, la réglementation fédérale et provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique au chantier et se conformer sans délai à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

.3 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le chantier propre et bien ordonné, tout au long des travaux.

1.9 Communications et affichage

.1 Prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer une communication efficace des informations en matière de santé et de sécurité sur le chantier.

Dès leur arrivée au chantier, tous les travailleurs doivent être informés des particularités du programme de prévention, de leurs obligations et de leurs droits. L'Entrepreneur doit insister sur le droit des travailleurs de refuser d'exécuter un travail s'ils croient que ce travail peut compromettre leur santé, leur sécurité, leur intégrité physique ou celles des autres personnes présentes sur le chantier. Il doit conserver sur le chantier et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations.

.2 Les informations et les documents suivants doivent être affichés dans un endroit facilement accessible pour les travailleurs:

1. Avis d'ouverture du chantier
2. Identification du maître d'oeuvre
3. Politique de l'entreprise en matière de SST
4. Programme de prévention spécifique au chantier
5. Plan d'urgence
6. Fiches signalétiques de tous les produits contrôlés utilisés au chantier
7. Procès-verbaux des réunions du comité de chantier
8. Noms des représentants au comité de chantier
9. Nom des secouristes
10. Rapports d'intervention et de correction émis par la CSST

1.10 Imprévus

Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis et non identifiable lors de l'inspection préliminaire du chantier apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public et prévenir le représentant du ministère verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite faire les modifications nécessaires au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.

1.11 Inspection des lieux de travail et correction des situations dangereuses

.1 Inspecter les lieux de travail et compléter la grille d'inspection du chantier selon la fréquence spécifiée dans chaque commande subséquente.

.2 Prendre sans délai toutes les mesures nécessaires pour corriger les dérogations aux lois et règlements et les situations dangereuses qui sont identifiées par un inspecteur du gouvernement, par le représentant du ministère, par le coordonnateur santé-sécurité-construction, ou lors des inspections périodiques.

.3 Transmettre au représentant du ministère une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.

.4 Arrêt des travaux

Accorder à l'agent de sécurité ou, lorsqu'il n'y a pas d'agent de sécurité, à la personne mandatée pour s'occuper de la santé et de la sécurité, toute l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il juge que c'est nécessaire ou souhaitable pour des raisons de santé et de sécurité. Elle devra faire en sorte que la santé et la sécurité du public et du personnel de chantier ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

Sans limiter la portée des articles 1.7 et 1.8, le représentant du ministère ou toute personne mandatée par TPSGC pour s'occuper de la gestion ou de la surveillance du projet peut en tout temps ordonner l'arrêt des travaux si, selon sa perception, il existe un danger ou un risque pour la santé ou la sécurité du personnel de chantier ou du public ou pour l'environnement.

1.12 Dynamitage

.1 Le dynamitage et tout autre usage d'explosifs sont interdits, à moins d'avoir été autorisés par écrit par le représentant du ministère.

.2 Toute opération impliquant des explosifs doit être effectuée sous la supervision immédiate d'un boutefeu qualifié.

.3 L'achat, le transport, l'entreposage et l'utilisation des explosifs doivent respecter les dispositions des lois fédérales et provinciales applicables:

Canada: Loi sur les explosifs (E-22), Règlement sur les explosifs (C.R.C. CH. 599), norme relative aux dépôts d'explosifs de sautage de détonateurs, Loi et Règlement sur le transport des marchandises dangereuses.

Québec: Loi sur les explosifs (E-22), Règlement d'application sur les explosifs (E-22, r.1), Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.6), Règlement sur le transport des matières dangereuses.

.4 L'Entrepreneur doit obtenir tous les permis requis en vertu des lois et règlements susmentionnés et en garder une copie facilement accessible au chantier.

.5 L'Entrepreneur doit faciliter la visite du chantier et des dépôts d'explosifs ainsi que l'inspection des véhicules servant à leur transport à tous les représentants gouvernementaux et policiers qui ont juridiction en matière d'explosifs.

1.13 Pistolets de scellement et autres dispositifs à cartouches

.1 L'utilisation de pistolets de scellement ou d'autres dispositifs à cartouches doit être autorisée par le représentant du ministère.

.2 Toute personne qui utilise un pistolet de scellement doit détenir un certificat de formation et satisfaire à toutes les exigences de la section 7 du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 6).

.3 Tout autre dispositif à cartouche doit être utilisé selon les indications du fabricant et selon les normes et règlements applicables.

Annexe D

Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs

INTRODUCTION

Dans certains édifices, il existe un guide d'orientation pour les entrepreneurs. Le but de ce "Guide d'orientation" est de faire connaître aux entrepreneurs et sous-traitants qui dirigent des activités de construction dans l'établissement, les procédures et protocoles à suivre avant le début des travaux. C'est ensuite le devoir de l'entrepreneur de bien expliquer, à son tour, à ses employés et sous-traitants, les informations contenues dans cette présentation. Ils doivent aussi soumettre leur propre "Orientation", (celle du projet ou lieu de travail) ainsi que l'évaluation des risques avant le début de la construction.

Le représentant du ministère vous remettra une copie de ce guide s'il y a lieu.

Aucune interruption de service sans autorisation préalable

Une autorisation préalable de 72 heures ouvrable est requise pour faire le contournement ou l'interruption des systèmes suivants : Alarme-incendie, tout système actif relié au système de protection de la personne (Life Safety System), mécanique ou électrique, de ventilation et d'air conditionné.

Le soudage, le perçage de trous, l'utilisation d'équipement lourd et bruyant ainsi que les interruptions de service (eau, électricité, etc.) sans autorisation, sont strictement défendus.

RÈGLES ET PROCÉDURES À SUIVRE POUR L'ACCÈS AUX LOCAUX

TPSGC Gestionnaire des services immobiliers et les clients occupants se sont entendus sur les règles et procédures qui s'appliquent à toute personne ou entreprise devant exécuter des travaux à l'intérieur et/ou à l'extérieur de l'édifice. Cette liste ne se limite pas aux items mentionnés et peut être sujette à tout changement, et ce, sans préavis.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Accès à l'immeuble :

Une demande d'accès devra être complétée par le surintendant du projet et remise à la personne identifiée par TPSGC 72 heures ouvrable avant le début des travaux. Les informations suivantes sont requises : nom de l'entrepreneur concerné, nom et # de téléphone d'urgence du contremaître ou de la personne responsable qui sera sur les lieux, noms de tous les employés travaillant au contrat, heure de début et de fin des travaux. Prévoir également les besoins en gardiennage (escorte de la sécurité) pour tous les secteurs de l'édifice.

Veillez noter que l'entrepreneur et ses sous-traitants doivent respecter l'horaire émis et ne peuvent se présenter en dehors des heures prévues, pour accéder quand bon leur semble à l'édifice, sans l'autorisation du représentant du ministère ou de la gestion de TPSGC.

Sécurité / Identification :

Tous les employés travaillant au chantier doivent s'enregistrer au bureau de la sécurité à leur arrivée, là où un tel bureau existe. Les cartes d'identité émises par le service de sécurité de l'immeuble s'il y a lieu, et/ou les autorités locales doivent être visibles en tout temps. Elles devront être remises lors du départ des employés. La liste de présence, heures de travail, noms et numéros de téléphone des entrepreneurs ou leurs représentants œuvrant dans l'édifice sera remise quotidiennement au représentant du ministère aux fins d'observations sur les projets, chantiers.

Heures de travail :

Les heures de travail des employés des édifices sont normalement de 07h00 à 17h00 du lundi au vendredi. Cependant, veuillez noter que certains services travaillent 24/24 heures.

Le représentant du ministère doit recevoir par écrit la demande de travaux au moins 72 heures ouvrable à l'avance. Celle-ci doit comprendre : horaire des travaux (heure de début et de fin prévues), corps de métier et adresse de l'édifice et étages concernés, mentionner coupures prévues, etc. (voir paragraphe sur les interruptions de service.) Les échéanciers de travail doivent être approuvés par le représentant du ministère responsable, en accord avec le coordonnateur des services immobiliers ou le chef d'équipe, s'il y en a un.

Accès au garage :

L'accès au garage lorsque garage il y a, devra être autorisé avant le début des travaux par le représentant du ministère.

Quai de chargement et livraisons:

Le quai de chargement s'il y a lieu, ne doit servir que pour livrer ou charger de l'équipement. Les employés et les clients de l'édifice ont naturellement priorité. Toutes les mesures de sécurité doivent être suivies lors de son utilisation. Toutes les livraisons doivent se faire par le quai de chargement. Étant donné qu'un agent de sécurité doit être sur les lieux lors de l'utilisation du quai pour les travaux de fins de semaine ou pendant les heures silencieuses, un arrangement de 72 heures ouvrable à l'avance devra être discuté avec le représentant du ministère ou son représentant.

Ascenseur :

Lorsqu'un ascenseur ou un monte-charge est disponible, le consentement du représentant du ministère est nécessaire pour son utilisation. L'utilisation excessive (ex : grand déménagement) devra être signalée 78 heures ouvrable à l'avance. Les utilisateurs devront suivre les normes d'opération et capacités prescrites.

Santé et sécurité :

Tous les travailleurs doivent se conformer aux obligations légales en matière de santé et de sécurité en accord avec le Code de sécurité pour les travaux de construction et la Loi sur la santé et sécurité au travail (CSST) et à toute autre exigence supplémentaire indiquée dans le devis des travaux. Les lieux des travaux seront inspectés par le représentant du ministère et/ou l'agent de projet tout au long des travaux. Des rapports d'observation seront consignés au dossier de performance de chaque entrepreneur.

Travaux dans un espace clos :

Tout travail dans un espace clos doit être fait par des employés qui ont suivi une formation pour travaux en espaces clos. L'Entrepreneur doit soumettre sa méthode de travail et un permis doit être émis par un représentant de TPSGC avant le début des travaux et être signé par les travailleurs et surveillants pour toute entrée dans les espaces clos de type 2 et 3.

Plan d'évacuation en cas d'incendie :

Vous devez vous familiariser avec le plan d'évacuation d'urgence, qui est normalement affiché près des ascenseurs et/ou des escaliers.

Urgence médicale ou incendie :

Advenant une situation d'urgence (feu, accident, etc.) appelez immédiatement le 911 et la sécurité en place. Si un incendie est détecté et que vous ne pouvez pas le neutraliser, veuillez vous rendre à la station manuelle d'incendie (pull station) , actionnez le levier et procédez à l'évacuation des lieux.

Stations manuelles d'alarme-incendie :

Les stations manuelles d'alarmes se situent normalement près des puits d'escaliers et dans les couloirs principaux.

Extincteurs à incendie et boyaux d'arrosage :

Les stations pour combattre le feu sont installées sur les colonnes identifiées.

Détecteur de chaleur et de fumée :

Normalement, les édifices sont protégés par des détecteurs de chaleur et de fumée et sont équipés d'un système de contrôle par ordinateur. Les entrepreneurs sont imputables des interruptions de service préjudiciables aux opérations du client, advenant l'oubli de ceux-ci de faire désarmer les détecteurs avant les travaux.

Soudure - Découpage :

Une autorisation et un permis de travail à chaud (chaleur, fumée, senteur) sont nécessaires pour tout travail de soudure et de découpage. Ces autorisations sont émises par le représentant du ministère et/ou le conseiller technique d'entretien. Les arrangements doivent être pris 72 heures ouvrable à l'avance.

Contournement des alarmes-incendie :

Les arrangements et les autorisations nécessaires pour les déviations ou contournements des alarmes-incendie doivent être pris 72 heures ouvrable à l'avance par le représentant du ministère auprès du conseiller technique de l'immeuble.

Système de gicleurs :

Normalement, les édifices sont protégés par des systèmes de gicleurs, tous travaux à proximité de ceux-ci doivent être faits avec grandes précautions.

Dégâts d'eau, bris mécanique :

Tous dégâts d'eau, bris mécaniques ou autres devront être signalés au conseiller technique (de jour) au numéro que le représentant du ministère vous aura donné et au Centre National d'appels (tout autre temps) au 1-800-463-1850. Avisez ensuite le responsable du projet sur son cellulaire.

Outils - explosifs :

L'utilisation d'outils à cartouches (Ramset) est strictement défendue.

Les risques connus :

Il est possible qu'un immeuble contienne des fibres d'amiante utilisées pour le calorifugeage (isolation) des tuyaux. Lorsque l'on soupçonne ou découvre des substances dangereuses, veuillez aviser le représentant du ministère responsable immédiatement avant de procéder avec les travaux. De plus, s'il y a présence de lignes de gaz, de conduits de vapeur haute pression et/ou de produits chimiques leur localisation sera précisée lors des commandes subséquentes.

Accès au toit :

Dans les édifices appartenant à l'État, l'accès au toit est interdit sauf avec l'approbation du représentant du ministère.

Signalisation :

Des affiches bilingues devront être visibles sur chaque lieu de travail. Ces affiches doivent indiquer les risques et dangers à l'intégrité physique des travailleurs et des visiteurs.

SIMDUT - Fiches signalétiques :

L'Entrepreneur doit avoir en sa possession les fiches signalétiques à jour de tous les produits dangereux, réglementés par le SIMDUT, qu'il apporte dans l'immeuble. Ces fiches signalétiques doivent être gardées sur les lieux de travail pour consultation au besoin.

Outillage :

L'entrepreneur devra s'assurer d'avoir à sa disposition tous les équipements, outils, matériaux et machineries nécessaires pour exécuter le travail requis. Aucun outil, équipement, matériel ou machinerie, ne sera prêté par TPSGC.

Travaux bruyants :

Tous les travaux bruyants sont effectués après les heures normales, soit entre 17 heures et 6 heures (ou selon les activités du client).

Panneau électrique :

Veillez aviser le conseiller technique de l'entretien de toute modification faite sur un panneau électrique. De plus, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande d'isolement lorsqu'il est requis avant de commencer tout travail électrique. À la fin des travaux électriques, il devra, de plus remplir, le " Log Book " à cet effet.

Entreposage des matériaux :

L'entreposage des matériaux doit être approuvé par le représentant du ministère.

Cadenassage :

Une procédure de cadennassage doit être utilisée là où existe le moindre risque d'électrocution, de brûlures, d'écrasement ou d'autres blessures pouvant être causées par des pièces en mouvement.. La procédure devra être écrite et soumise au représentant du ministère avant les travaux.

Propreté de la zone de travail :

L'entrepreneur est responsable de la propreté de la zone de travail pendant et après les travaux. L'enlèvement des débris et matériaux incombe à l'entrepreneur. Le service de nettoyage de l'édifice n'est pas responsable de nettoyer les lieux après la fin des travaux. Si les services des employés de l'entretien ménager sont requis, des frais seront imputés à l'entrepreneur.

L'usage du tabac :

Il est interdit de fumer dans cet immeuble.

Protocole :

TPSGC a une politique de tolérance zéro face à l'usage des drogues et de l'alcool au travail par ses employés et représentants, alors ceci inclut les entrepreneurs.

Stationnement :

Vous devez faire votre demande à l'avance (si requis) auprès du représentant du ministère et/ou du gestionnaire de l'édifice dans des cas de location.

Salles de toilettes :

Les travailleurs doivent utiliser les salles de toilettes identifiées par le représentant du ministère responsable.

Jours fériés / statuaires :

EE517-141505/A

mtc065

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EE517-14-1505

MTC-3-36386

Les édifices fédéraux reconnaissent tous les congés fédéraux et provinciaux incluant le jour du Souvenir et la St-Jean-Baptiste.

Appareils photo :

Il est strictement interdit de prendre des photos à l'intérieur du bâtiment pour quelque raison que ce soit sans le consentement des responsables concernés.

Annexe E, Formulaire obligatoire - lettre de recommandation

À l'attention du donneur d'ouvrage : 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 300,000.00 de dollars par immeuble (taxes incluses);
3. projet qui a été complété au cours des cinq (5) dernières années;

La présente confirme que la firme 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 termes et conditions du contrat, de l'échéancier et du budget convenus de gré à gré.

Description sommaire de l'ouvrage du projet :

Nom du donneur d'ouvrage
(en lettres majuscules)

Titre du donneur d'ouvrage

Signature du donneur

Nom de l'organisation du donneur
d'ouvrage

Téléphone

Date

Valeur initiale du contrat (TPS incluse)

Valeur finale du contrat (TPS incluse)

Date de fin des travaux prévus à l'octroi

Date réelle de fin des travaux

TPSGC SE RÉSERVE LE DROIT DE VÉRIFIER LES RÉFÉRENCES

EE517-141505/A

mtc065

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

EE517-14-1505

MTC-3-36386

ANNEXE F -

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Voir fichier pdf

Annexe "G"

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat EE 517-14502 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|--|--|--|
| 1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens Immobiliers | |
| 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 Description: (AMA) arrangement en matière d'approvisionnement - Entrepreneur Général Lieu: (Québec) 101 boul. Champlain, Québec, Qc, G1K 7Y7 et (Trois-Rivières) 7100 rue du Pont, Trois-Rivières, Qc, G9A 6M2 | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of Information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|



| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat EE 517-141503 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
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?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux: *l'entrepreneur pourrait être appelé à être locaté dans certains endroits, s'il n'y a pas d'employés présents, selon le type de contrat.*

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 (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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?
Disposera-t-on d'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 |
|--|



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat EE517-141503 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|---|-------------------|-------------|--|---------------------|---|---|-----------------------------|--------|--------------------------|
| | A | B | C | Confidential / Confidentiel | Secret | Top Secret / Très Secret | NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential | NATO Secret | COSMIC Top Secret / COSMIC 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 / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
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 / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat EE 517-141503 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chantal Bourbeau | Title - Titre Gestionnaire des biens et des immeubles | Signature <i>Chantal Bourbeau</i> |
|--|---|--------------------------------------|

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2701 | Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898 | E-mail address - Adresse courriel chantal.bourbeau@tpsgc.gc.ca | Date 2013-11-29 |
|--|--|--|---------------------------|

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nicole Ruelland | Title - Titre Agente de surêté | Signature <i>Nicole Ruelland</i> | Date 28/11/13 |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------|

| | | | |
|--|--|---|-------------------------|
| Telephone no. - N° de téléphone (418) 648-5968 | Facsimile - Télécopieur (418) 648-3383 | E-mail address - Adresse courriel nicole.ruelland@dfm-mpo.gc.ca | Date 18/11/13 |
|--|--|---|-------------------------|

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dany Hudon | Title - Titre Agent des immeubles et des installations | Signature <i>Dany Hudon</i> |
|--|--|--------------------------------|

| | | | |
|--|--|--|---------------------------|
| Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2984 | Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898 | E-mail address - Adresse courriel dany.hudon@tpsgc.gc.ca | Date 2013-11-28 |
|--|--|--|---------------------------|

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

| | | |
|---|---------------|------------------------------------|
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | Title - Titre | Signature <i>Jacques Saumur</i> |
|---|---------------|------------------------------------|

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|
| Telephone no. - N° de téléphone () - | Facsimile - Télécopieur () - | E-mail address - Adresse courriel | Date 08-DEC-2013 |
|---|---|-----------------------------------|----------------------------|

Jacques Saumur
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|