

RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
1550 Avenue d'Estimauville  
1550 D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

Request For a Standing Offer  
Demande d'offre à commandes

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

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution  
TPSGC - PWGSC  
601 - 1550 Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

Title - Sujet OAC - ÉLECTRICITÉ - BASE DE QC	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-160133/A	Date 2015-11-02
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-160133	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCW-028-16586
File No. - N° de dossier QCW-5-38164 (028)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-11-18	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée VOIR DOC	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simoneau, Steve	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw028
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2816 ( )	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Garde côtière canadienne - Base de Québec, dans un rayon de 250 km autour du 1550 d'Estimauville, Québec, G1J0C7	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

EE517-160133/A

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

EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

---

### **AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS**

#### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE:** Les entreprises souhaitant présenter des soumissions pour ce projet devraient obtenir les documents relatifs aux appels d'offres en passant par le fournisseur de service

**<https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/>**

#### **CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6 : EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCES et la Partie 7 : "Exigences relatives à la sécurité".

#### **Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe G.

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **TITRE : OCIR – ÉLECTRICITÉ**

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - DOC
- 2.4 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Attestation de sécurité du personnel
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

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

##### **7A. OFFRE À COMMANDES**

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Utilisateurs désignés
- 7A.7 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7A.8 Instrument de commande
- 7A.9 Limite des commandes subséquentes
- 7A.10 Limitation financière
- 7A.11 Ordre de priorité des documents
- 7A.12 Attestations
- 7A.13 Lois applicables

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

EE517-160133/A

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

EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

---

## **7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7B.1 Énoncé des travaux
- 7B.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7B.3 Durée du contrat
- 7B.4 Paiement
- 7B.5 Instructions pour la facturation
- 7B.6 Assurances
- 7B.7 Clauses du Guide des CCUA

### **Liste des annexes :**

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C - Données pour le rapport d'utilisation annuel

Annexe D – Attestation d'assurance

Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe F - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

Annexe G - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe H - Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les attestations et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Fournir les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour exécuter des travaux mineurs de construction et d'entretien sur les systèmes mentionnés ci-dessous, pour les Biens Immobiliers de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les bâtiments situés dans un rayon de 250 km autour du 1550 d'Estimauville, Québec, G1J0C7.

Description sommaire des travaux à exécuter :

Réseaux de distribution électrique 750 volts ou moins;  
Système électrique de chauffage;  
Système d'éclairage et de lumière d'urgence;  
Moteurs électriques et leurs contrôles;  
Réseau de distribution d'urgence alimenté par groupe électrogène.

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

---

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

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

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

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

**Les offres transmises par télécopieur seront également acceptées. Le numéro de télécopieur est le 418-648-2209.**

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à [steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca), le responsable de l'offre à commandes, au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

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

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

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière **en conformité avec l'annexe B : Base de paiement**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- VISA \_\_\_\_\_
- Master Card \_\_\_\_\_

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

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

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

#### **Section III: Attestations**

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

#### 4.1.1 Évaluation technique.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) L'entreprise doit effectuer les travaux d'électricité sans recourir à la sous-traitance et doit détenir la licence suivante:

4284 Entrepreneur en électricité

b) L'entreprise doit avoir à son emploi direct et permanent au moins 4 électriciens ou 3 électriciens et 1 apprenti-électricien qualifiés.

***Afin de démontrer ce critère, l'entrepreneur devra fournir les noms et titres des employés de l'entreprise.***

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

Le prix d'une offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce dernier sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacune des périodes de l'offre à commandes (période initiale (du 1er janvier 2016 au 31 décembre 2017), première année d'option (1 an), deuxième année d'option (1 an) et troisième année d'option (1 an)).

Parmi les offres recevables, le soumissionnaire qui obtiendra le plus bas montant total d'évaluation, selon les quantités et les valeurs approximatives mentionnées dans la présente, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FOB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

L'exemple ci-dessous illustre la méthode d'évaluation qui sera utilisée.

*Le montant d'évaluation de chacune des périodes sera calculé en additionnant les éléments ci-dessous.*

*La somme de chacun des items 1-2 mentionnés à l'Annexe B - Base de Paiement:*

*Le pourcentage d'utilisation de la valeur monétaire prévue (prévisions de 350,000.00\$/ deux (2) ans) de l'offre à commandes divisé par le taux horaire le moins élevé de tous les offrants multiplié par le taux horaire des heures régulières soumis par l'offrant évalué à chacun de ces items;*

+ La somme de chacun des items 3-4 mentionnés à l'Annexe B - Base de Paiement:

Le pourcentage d'utilisation de la valeur monétaire prévue (prévisions de 350,000.00\$/ deux (2) ans) de l'offre à commandes divisé par le taux à la livre le moins élevé de tous les offrants par le taux à la livre soumis par l'offrant évalué à chacun de ces items;

+ L'item 5 mentionné à l'Annexe B - Base de Paiement:

Le taux de majoration des matériaux et pièces multiplié par 20% de la valeur monétaire prévue (prévisions de 350,000.00\$/ deux (2) ans) de l'offre à commandes.

= montant d'évaluation d'une période

Le montant total d'évaluation sera donc la somme du montant d'évaluation de la période initiale (2016 et 2017) additionnée avec les montants d'évaluation de chacune des années optionnelles 2018, 2019 et 2020.

Veuillez vous référer au tableau ci-dessous à titre d'exemple du calcul du montant d'évaluation de la période initiale (2016-2017). À noter que les taux indiqués au tableau sont des **taux fictifs** donnés **à titre d'exemple seulement**.

No	A Description	B % d'utilisation	C Le pourcentage d'utilisation de 350,000.00\$/ deux (2) ans	D Taux de l'offrant le plus bas	E Le pourcentage d'utilisation de 350,000.00\$/ deux (2) ans divisé par le taux le moins élevé  $E=(C/D)$	F Taux 2016-2017 soumis par l'offrant 1	G Montant d'évaluation 2016-2017 pour l'offrant 1  $G=(ExF)$	H Taux 2016-2017 soumis par l'offrant 2	I Montant d'évaluation 2016-2017 pour l'offrant 2  $I=(ExH)$
1	Taux hr pour Travailleur de catégorie X	20	\$70,000.00	\$50.00	1400	\$50.00	\$70,000.00	\$100.00	\$140,000.00
2	Taux hr pour Travailleur de catégorie XX	20	\$70 000.00	\$50.00	1400	\$50.00	\$70,000.00	\$75.00	\$5,250.00
3	Taux à la livre pour la Normalisatio n	20	\$70 000.00	\$50.00	1400	\$75.00	\$70,000.00	\$50.00	\$3,500.00
4	Taux à la livre pour le Recuit de détente	20	\$70 000.00	\$50.00	1400	\$50.00	\$70,000.00	\$200.00	\$14,000.00
5	Prix courant des matériaux majoré de %.	20	\$70 000.00	10%	77000	10%	\$77,000.00	15%	\$4,025.00
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>\$350 000,00</b>				<b>\$357 000,00</b>		<b>\$949 025,00</b>

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

EE517-160133/A

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

EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

---

Un calcul similaire sera effectué pour les taux des années supplémentaires (2018, 2019 et 2020). À cette fin, la valeur monétaire prévue pour chacune des périodes optionnelles sera utilisée.

*Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 1 a soumis un montant d'évaluation pour la période initiale plus bas que l'offrant 2. Leur montant serait donc additionné aux montants des années optionnelles pour calculer le montant total d'évaluation et déterminer quel offrant aura soumis l'offre la plus basse. (Le montant total d'évaluation sera donc la somme du montant d'évaluation de la période initiale 2016-2017 additionnée avec les montants d'évaluation de chacune des années optionnelles, 2018, 2019 et 2020.)*

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

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

---

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

### 7A. OFFRE À COMMANDES

#### 7A.1 Offre

**7A.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7A.2 Exigences relatives à la sécurité

**7A.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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 établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
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 E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 7A.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7A.3.1 Conditions générales

2005 (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7A.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.  
EE517-160133/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

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

Les données doivent être présentées tous les ans et dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence, au responsable de l'offre à commandes, **Steve Simoneau**.

#### **7A.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7A.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de l'octroi **jusqu'au 31 décembre 2017** inclusivement.

##### **7A.4.2 Offre à commandes - Prolongation**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois **périodes supplémentaires d'une année chacune, respectivement à partir du 1er janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018, du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019, et à partir du 1er janvier 2020 jusqu'au 31 décembre 2020** aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7A.5 Responsables**

##### **7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Steve Simoneau  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 601-1550 D'Estimauville  
Téléphone : 418-649-2816  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : [steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### **7A.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : **(sera complété lors de l'octroi)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.  
EE517-160133/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

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

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

#### 7A.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### 7A.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Travaux Publics et services gouvernementaux du Canada.

#### 7A.7 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront émises de la façon suivante:

##### Étape 1 :

Lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des travaux en vertu de cette offre à commandes, le chargé de projet contactera par téléphone, télécopieur ou courriel l'offrant. Lors de ce premier contact, le chargé de projet expliquera brièvement la nature de son appel en prenant soin de décrire son problème.

##### Étape 2 :

L'offrant devra fournir une estimation des coûts dans un délai de **24 heures** (fin de semaine et jours fériés non inclus). Cette estimation devra comprendre le coût pour la main d'œuvre ainsi que le coût des pièces. Si cela est requis, l'offrant pourra se déplacer sur le site de l'utilisateur désigné afin de procéder à l'estimation des travaux à effectuer. L'estimation sera soumise sans frais au chargé de projet ou à son représentant pour autorisation. Le chargé de projet ou son représentant a le droit de refuser que certains travaux soient effectués ainsi que de négocier le nombre d'heures de réparation, si selon cet autorité, l'estimation est considérée élevée. Toute estimation sera valide pour une période de **30 jours**.

**Note :** Lors de la remise de l'estimation au chargé de projet ou son représentant, l'entrepreneur devra s'entendre avec ce dernier sur un délai raisonnable pour l'exécution des travaux.

##### Étape 3 :

Émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant l'instrument de commande (voir article 7.8 de l'OAC)

#### 7A.8 Instrument de commande

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



---

**7A.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser **80,000.00\$** (taxes applicables incluses).

**7A.10 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **600,000.00\$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes pour chacune des périodes optionnelles ne doit pas dépasser le montant de **300,000.00\$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que **75 p. 100** de ce montant est engagé, ou **3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes**, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes

**7A.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

1. La commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
5. Annexe "A" - L'énoncé des travaux;
6. Annexe "B" – Base de paiement;
7. Annexe "D" – Attestation d'assurance
8. Annexe "E" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
9. L'offre de l'offrant.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.  
EE517-160133/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

---

## **7A.12 Attestations**

### **7A.12.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **7A.13 Lois applicables**

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

## 7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7B.1 Énoncé des travaux

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

### 7B.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7B.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 Conditions générales, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants

#### 7B.2.2 Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. **La période de garantie sera de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.**
2. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.
3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :

- a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou

- b) quatre-vingt-dix (90) jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

### 7B.3 Durée du contrat

#### 7B.3.1 Période du contrat

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

### 7B.4 Paiement

#### 7B.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'**annexe B, Base de paiement**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

#### 7B.4.2 Limite de prix

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

#### 7B.4.3 Paiement unique

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

#### 7B.4.4 Clauses du *Guide des CCUA*

**M3800C** (2006-08-15) – Estimation des coûts  
**A9117C** (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
**C0710C** (2007-11-30) – Vérification du temps et du prix contractuel

#### 7B.4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 7B.5 Instructions pour la facturation

**7B.5.1** L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 12 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2035, accompagnées du rapport de travail ou billet de livraison. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

#### 7B.5.2 Adresse de facturation

.1 Travaux publics & Services Gouvernementaux Canada - TPSGC  
1550, avenue D'Estimauville  
Québec (Québec)  
G1J 0C7

OU

.2 [QUEGII.QUEPFM@TPSGC.GC.CA](mailto:QUEGII.QUEPFM@TPSGC.GC.CA)

---

## 7B.6 Clauses du *Guide des CCUA*

**A9039C** (2008-05-12), Récupération

**A9068C** (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement (*autres que RDDC et MDN*)

**A9065C** (2006-06-16), Insigne d'identité

**B7500C** (2006-06-16) Marchandises excédentaires

## 7B.7 Assurance

Clause du *Guide des CCUA* **G1005C** (2008-05-12), Assurances

### 7B.7.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article **suivant 7B.7.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

### 7B.7.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000\$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- 
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

---

### **7B.7.3 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format présenté à l'Annexe G. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

---

## **ANNEXE A**

### **- Devis des travaux-**

#### **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Accès à l'emplacement et aux bâtiments
- 1.4 Exigences relatives aux produits et à l'exécution
- 1.5 Protection contre l'incendie
- 1.6 Responsabilités de l'Entrepreneur
- 1.7 Autorisation de travail
- 1.8 Estimation
- 1.9 Disponibilité et délais
- 1.10 Inspection et contrôle
- 1.11 Services provisoires
- 1.12 Nettoyage
- 1.13 Première réunion de chantier
- 1.14 Politique sur l'usage du tabac

#### **PARTIE 2 - PRODUITS**

- 2.1 Généralités
- 2.2 Fiches signalétiques (SIMDUT)
- 2.3 Fiches techniques
- 2.4 Dessins d'atelier

#### **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

- 3.1 Qualification de l'entreprise
- 3.2 Qualification de la main-d'œuvre
- 3.3 Équipement
- 3.4 Mobilisation du chantier
- 3.5 Norme de travail
- 3.6 Qualité d'exécution
- 3.7 Garantie
- 3.8 Protection et prévention

#### **PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 4.1 Références légales et normatives
- 4.2 Transmission de documents
- 4.3 Identification des dangers, méthodes de travail, équipements et installations
- 4.4 Exigences légales et réglementaires
- 4.5 Conditions particulières au lieu de travail
- 4.6 Gestion de la santé et de la sécurité
- 4.7 Responsabilités
- 4.8 Communications et affichage



Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

EE517-160133/A

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

EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

- 
- 4.9 Imprévus
  - 4.10 Inspection des lieux de travail et correction des situations dangereuses
  - 4.11 Pistolets de scellement et autres dispositifs à cartouches
  - 4.12 Procédure pour travailleurs seuls

## **APPENDICE A - PROCÉDURES DE CADENASSAGE**

- 1. Généralités

---

## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS**

- .1 Les documents de Travaux publics & Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront interprétés en fonction du présent devis et en régiront tous les travaux.
- .2 Le terme représentant ministériel désigne le représentant ministériel du ministère client ou son représentant autorisé délégué officiellement par celui-ci.
- .3 Les documents contractuels incluent: l'offre à commande ou le contrat émis par TPSGC, ainsi que le devis et les plans (si applicables) joints à la demande de proposition. Pour être valide, toute modification à ces documents doit être mise par écrit, et ce, par la même personne ayant donné le contrat, en plus d'être approuvée d'une part par l'Entrepreneur et d'autre part par la personne ayant donné le contrat.
- .4 Les formulaires de commande sont aussi des documents contractuels, mais ils ne peuvent en aucun cas contredire les documents mentionnés au paragraphe précédent. Les descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler au représentant ministériel toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui sont annexés.

### **1.2 DESCRIPTION**

- .1 Faire, sur demande, des travaux de construction et d'entretien en électricité dans les bâtiments du Gouvernement fédéral situé dans un rayon de 250 km autour du 1550 d'Estimauville, Québec, G1J0C7.
  - .1 Réseaux de distribution électrique 750 volts ou moins;
  - .2 Système électrique de chauffage;
  - .3 Système d'éclairage et de lumière d'urgence.
  - .4 Moteurs électriques et leurs contrôles.
  - .5 Réseau de distribution d'urgence alimenté par groupe électrogène
- .2 Travailler en collaboration avec d'autres entrepreneurs spécialisés dans différentes disciplines.
- .3 Fournir les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaire pour exécuter les travaux conformément au devis. Cependant, le ministère client se réserve le droit de fournir certains produits.

### **1.3 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS**

- .1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant ministériel.
- .2 L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et selon les bâtiments. Le port de carte d'identité peut être exigé.
- .3 L'accès au tunnel doit être fait selon les directives fournies par le représentant ministériel.

- .4 L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.

#### 1.4 EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS ET À L'EXÉCUTION

- .1 En ce qui concerne les détails d'exécution qui ne sont pas mentionnés dans le devis, exécuter les travaux selon les normes en vigueur et à l'entière satisfaction du représentant ministériel. Soumettre le cas échéant des dessins d'atelier pour approbation du représentant ministériel.
- .2 Exécuter les travaux conformément aux normes et aux codes en vigueur au Québec.
- .3 Les normes de l'ACNOR / CSA peuvent être obtenues à l'adresse suivante :
- Canadian Standards Association  
178, Rexdale Boulevard  
Rexdale, Toronto, Ontario  
M9W 1R3
- .4 Les normes de l'ONGC peuvent être obtenues à l'adresse suivante :
- Centre des ventes de l'ONGC  
Place du Portage, Phase III, 6B1  
11, rue Laurier  
Hull (Québec) K1A 1G6

#### 1.5 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

- .1 Normes techniques de protection contre les incendies :
- Tel qu'elles sont publiées par le Commissaire fédéral des incendies, ces normes seront appliquées où elles sont pertinentes durant les travaux.
- .2 Norme pour construction d'édifice no. 301 :
- Tel qu'elle est publiée par le Commissaire fédéral des incendies, elle s'applique aux travaux exécutés pendant la construction, la modification, la réparation et la démolition d'un édifice.
- .3 Normes :
- .1 Peuvent être vues et lues au bureau du Ministère; des copies peuvent aussi être obtenues au bureau du :
- Commissaire fédéral des incendies  
Ministère des Travaux publics et services gouvernementaux du Canada  
Édifice Sir Charles Tupper  
Promenade Riverside  
Ottawa, Ont.  
K1A 0M2

---

Normes du CFI:

[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection\\_incendies/politiques\\_normes/commissaire/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/protection_incendies/politiques_normes/commissaire/index.shtml)

## 1.6 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais et ce, à la satisfaction du représentant ministériel.
- .2 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais et ce, à la satisfaction du représentant ministériel.
- .3 Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'Entrepreneur aura à exécuter.
- .4 Assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. TPSGC ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.
- .5 Vérifier, à chaque demande, les travaux à faire et déterminer les quantités. Faire cette vérification soit par téléphone, soit par une visite des lieux et en assumer les frais.
- .6 Aviser le représentant ministériel de toutes problématiques rencontrées qu'il ne peut pas résoudre lui-même.

## 1.7 AUTORISATION DE TRAVAIL

- .1 Avant de commencer un travail, attendre de recevoir du représentant ministériel, une demande par écrit sur la formule "Commande subséquente à une offre à commande" Celle-ci peut prendre la forme:
  - PWGSC-TPSGC 942
  - Fax d'octroi
  - Une demande verbale, s'il s'agit d'une urgence, la demande de services écrite "Commande subséquente à une offre à commande" sera expédiée par la suite.
- .2 Répondre à toutes ces demandes et seulement à ces demandes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisées ne seront pas rémunérés.

## 1.8 ESTIMATION

- .1 Fournir gratuitement, à la demande du représentant ministériel, une estimation quantitative des travaux à effectuer à taux horaire ou forfaitaire. Cette estimation n'engagera aucunement TPSGC.

.2 Inclure dans l'estimation :

- le nombre d'heures de travail prévues
  - la description et le coût des pièces et matériaux susceptibles d'être utilisés
  - les délais de livraison imposés par les fournisseurs
  - l'échéancier du travail
- .3 Vérifier à chaque demande, les travaux à faire et déterminer les quantités. Faire cette vérification soit par téléphone, soit par une visite des lieux et en assumer les frais.

## 1.9 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS

### Communication :

- .1 Pouvoir être rejoint par téléphone et télécopieur, sans délais, durant les heures normales de travail, de 8:00 à 17:00, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- .2 Pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail, le soir, la fin de semaine et les jours fériés

### Temps de réponse :

- .3 À moins qu'un calendrier d'exécution soit établi par le représentant ministériel, commencer les travaux au plus tard un jour ouvrable après la demande.
- .4 Si le représentant ministériel estime qu'il s'agit d'une urgence, commencer les travaux au plus tard 2 heures après la demande. Lorsqu'il reçoit de TPSGC une demande de travaux urgents, l'Entrepreneur se rend sur les lieux, sécurise les lieux afin que les occupants et le public soient en sécurité et répare ou protège le matériel contre tout nouveau dommage. Une fois la sûreté du matériel établie, l'Entrepreneur doit remettre au plus tard le jour ouvrable suivant, une estimation détaillée du coût des réparations complètes et de la remise en état de fonctionnement normal des appareils.
- .5 Aviser le représentant ministériel par écrit des délais imposés par les fournisseurs.

### Horaires des travaux :

- .6 À moins d'indications contraires, effectuer les travaux du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 16 h 00. La pause-repas est permise, mais non rémunérée.
- .7 À la demande du représentant ministériel, effectuer les travaux le soir, la fin de semaine ou les jours fériés.

### Disponibilité de la main-d'œuvre :

- .8 Être en mesure de fournir au moins 2 électriciens à un jour ouvrable d'avis.
- .9 Être en mesure de fournir au moins 1 électricien à 2 heures d'avis.
- .10 Fournir le nombre et le type d'employés spécifiés sur la demande.

### Calendrier des travaux :

- 
- .11 Nonobstant les exigences relatives à l'horaire de travail (ci-dessus), effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant ministériel. Les interruptions demandées par le représentant ministériel seront signifiées par écrit, soit sur l'autorisation de travail, soit sur un document faxé ultérieurement.

Divers :

- .12 L'Entrepreneur n'obtient pas le droit exclusif d'exécuter les travaux dans les disciplines (corps de métier) mentionnées dans ce devis. Le Ministère conserve le droit de faire exécuter des travaux par d'autres.

## 1.10 INSPECTION ET CONTRÔLE

- .1 Contacter le représentant ministériel au début et à la fin de chaque travail faisant l'objet d'une demande. Dans le cas d'une demande s'échelonnant sur plusieurs jours, se rapporter au début et à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Soumettre immédiatement à la vérification du représentant ministériel, une fois le travail exécuté, un billet de travail précisant :
- .1 le lieu et la date du travail effectué;
  - .2 la description du travail effectué;
  - .3 les noms de toutes les personnes employées
  - .4 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires.
  - .5 les quantités et les descriptions des produits facturables, si leur paiement est prévu dans le document contractuel;
  - .6 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.
- .3 Être à la disposition du représentant ministériel lorsque celui-ci inspecte les travaux.
- .4 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant ministériel.

## 1.11 SERVICES PROVISOIRES

- .1 TPSGC pourra assumer, sans frais, l'alimentation en énergie électrique et en eau.
- .2 Fournir tout le matériel temporaire nécessaire pour accéder aux services en question.
- .3 Les services provisoires assurés par TPSGC seront subordonnés aux besoins de ce dernier et pourront être interrompus sans préavis et en tout temps par son représentant sur le chantier. TPSGC ne pourra être tenu responsable de tout retard sur le chantier découlant de l'interruption de ces services. TPSGC ne pourra être tenu responsable également des dommages ou délais causés par l'interruption de ces services.
- .4 Dans le cas où les services ne seront pas accessibles, fournir gratuitement des services d'appoint (ex.: réservoirs d'eau, génératrice etc.).

---

**1.12 NETTOYAGE**

- .1 Durant les travaux, garder le chantier propre et exempt de déchets et de débris. Placer les déchets volatils dans des contenants en métal couverts et les évacuer quotidiennement.
- .2 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du représentant ministériel.
- .3 Évacuer les déchets à l'extérieur des propriétés gouvernementales tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement. Les déchets comprennent aussi les matériaux de démolition non conservés par le gouvernement fédéral. Pour les produits toxiques et les eaux contenant de matières en suspension, faire approuver chaque évacuation par le représentant ministériel.
- .4 Pour les déchets à évacuer, l'Entrepreneur est responsable de trouver un site où le déversement est autorisé et de payer les droits exigés par le propriétaire du site.

**1.13 PREMIÈRE RÉUNION DE CHANTIER**

- .1 La réunion sera tenue le plus tôt possible après l'acceptation de l'offre à commande et dans un lieu déterminé par le représentant ministériel. Les représentants autorisés du représentant ministériel et de l'Entrepreneur y assisteront afin d'établir les modalités, les échéanciers et les procédures détaillées de fonctionnement qui seront en vigueur pour la durée de l'offre à commande.
- .2 Informations à fournir lors de la réunion :
  - .1 Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de l'administration;
  - .2 Noms et numéros de téléphone des responsables ou contremaîtres autorisés sur les sites des travaux;
  - .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les propriétés du Gouvernement fédéral.
- .3 Pendant la période de l'offre, communiquer par écrit au représentant ministériel tout changement relatif aux renseignements fournis.
- .4 Lors de la réunion, TPSGC fournira par écrit les noms, adresses et numéros de téléphone du représentant ministériel et de ses représentants autorisés.
- .5 Les lieux d'appels, incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'Entrepreneur, son surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toute heure du jour et de la nuit, seront inscrits sur une liste qui sera remise au responsable, entretien exploitation des immeubles et cette liste sera révisée au besoin par l'entrepreneur.

**1.14 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC**

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments fédéraux.

---

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Avoir en inventaire à l'atelier ou dans les camions de service les matériaux de base nécessaires à la plupart des travaux du présent devis.
- .2 Utiliser des appareils, des pièces et des matériaux neufs et sans défauts.
- .3 Utiliser des matériaux homologués ACNOR, ONG , ULC, CSA.
- .4 Pour les réparations, utiliser des pièces identiques à celles déjà en place à moins d'indications contraires du représentant ministériel.
- .5 Pour les installations nouvelles, utiliser les appareils, les pièces et les matériaux spécifiés par le représentant ministériel.

### **2.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT)**

- .1 Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du SIMDUT.
- .2 Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyants, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- .3 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation du représentant ministériel les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences de Système d'information sur les Matières Dangereuses au Travail(SIMDUT)
  - .1 Identification du produit;
  - .2 Ingrédients;
  - .3 Données physiques;
  - .4 Inflammabilité et explosivité;
  - .5 Réactivité;
  - .6 Propriétés toxicologiques;
  - .7 Mesures de prévention;
  - .8 Mesures de premiers soins;
  - .9 Renseignements de préparation.

### **2.3 FICHES TECHNIQUES**

- .1 Sur demande du représentant ministériel, être en mesure de fournir les fiches techniques des produits utilisés.

### **2.4 DESSINS D'ATELIER**

- .1 Sur demande du représentant ministériel, être en mesure de fournir les dessins d'atelier. Selon le type de travail, il est possible que le représentant ministériel exige que les dessins d'atelier soient signés et scellés par un ingénieur membre de l'OIQ.



---

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

### **3.1 QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE**

- .1 L'entreprise doit effectuer les travaux d'électricité sans recourir à la sous-traitance et doit détenir la licence suivante:  
4284 Entrepreneur en électricité
- .2 Il est à noter que la licence d'Entrepreneur général n'est pas nécessaire pour l'exécution des travaux connexes. Il s'agit de travaux accessoires non spécifiés dans le devis et qui sont de très petite envergure.
- .3 L'entreprise doit avoir à son emploi direct et permanent au moins 4 électriciens ou 3 électriciens et 1 apprenti-électricien qualifiés.

### **3.2 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'OEUVRE**

- .1 Les employés qui travailleront dans ce dossier devront être préalablement autorisés par le représentant ministériel, conformément aux critères ci-dessous.
- .2 Les travaux du présent devis doivent être exécutés par des électriciens et des apprentis-électricien employés directs permanents de l'entreprise et qualifiés selon le paragraphe suivant.
- .3 Toutes personnes qui effectuent des travaux relevant d'un métier de la construction, qu'il s'agisse de travaux inclus dans les devis ou de travaux connexes, doivent détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) pour le métier en question. Elles doivent également posséder suffisamment d'expérience pour effectuer les travaux demandés.
- .4 En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par une autre, répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du représentant ministériel.
- .5 Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits dangereux doivent connaître les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés. (Voir partie 2 du devis).

### **3.3 ÉQUIPEMENT**

- .1 L'Entrepreneur doit utiliser pour les travaux du présent devis un ou des camions de service qui lui appartiennent. Ceux-ci doivent contenir outils et matériel de service.
- .2 L'Entrepreneur doit avoir à sa possession ses échelles et escabeaux.

---

**3.4 MOBILISATION DU CHANTIER**

- .1 Pour tous les travaux, les procédures d'isolement et de verrouillage doivent être faites en conformité avec les directives élaborées aux clauses de SST.
- .2 Avant de débiter les travaux, se rendre sur les lieux et déterminer l'emplacement des conduites de services et des câbles souterrains avant toute excavation. Si des installations non inscrites aux plans sont découvertes au cours des travaux, en aviser le représentant ministériel. L'emplacement de tels services devra être noté sur les plans et remis à l'Ingénieur.
- .3 Débrancher et déplacer les appareils ménagers et tout autre meuble ou objet nuisant à l'exécution des travaux.
- .4 S'il est nécessaire de fermer une voie de circulation, prévenir le représentant ministériel de la durée et rétablir l'accès le plus tôt possible.
- .5 Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public et la protection des ouvrages. Protéger aussi les ouvrages contre le froid et les intempéries.
- .6 Fournir les échelles et les échafaudages nécessaires. Installer des échafaudages sûrs, solides, indépendants des murs et conformes à la norme ACNOR S269.2-M87.
- .7 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs et des poussières dans les bâtiments.
- .8 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux et pièces nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.

**3.5 NORME DE TRAVAIL**

- .1 À défaut d'indications plus précises, se conformer à la dernière édition du Code de l'Électricité du Québec.

**3.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les normes en vigueur. Si lors d'une inspection, le représentant ministériel remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant ministériel se réserve le droit de charger à l'Entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'œuvre qui ont été engendrés à TPSGC pour aider l'Entrepreneur à exécuter son travail.

### 3.7

#### **GARANTIE**

- .1 Fournir un document écrit stipulant que les travaux sont garantis incluant les pièces, la main-d'œuvre contre toute défectuosité, dans des conditions normales d'utilisation, pour une période d'un an à compter de la date d'acceptation de la réalisation complète des travaux. Tout défaut qui surviendrait durant cette période sera corrigé ou réparé par l'Entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du représentant ministériel.

### 3.8

#### **PROTECTION ET PRÉVENTION**

- .1 Les travaux d'entretien et de réparation devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice, et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien et de réparation, coopérer avec les administrateurs des édifices pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables auxdits administrateurs.
- .2 En accord avec les normes de sécurité du ministère du Travail du Québec, prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété de tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.

---

## PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

### SECTION 1 - CLAUSES GÉNÉRALES

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

Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'entrepreneur aura à exécuter.

#### 4.1 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[2002].
- .4 Code de sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.6 [2001].
- .5 Règlement sur la santé et la sécurité du travail, S-2.1, r.19.01 [2001]  
(AUTRES A AJOUTER AU BESOIN)

#### 4.2 Transmission de documents

- .1 Transmettre au Représentant ministériel de TPSGC le programme de prévention spécifique aux activités qui seront réalisées dans l'immeuble ou l'installation, tel que décrit à l'article 1.6, au moins 10 jours 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 ministériel 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 lieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.
- .2 Transmettre au Représentant ministériel la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée à la fréquence indiquée à l'article 1.10.
- .3 Transmettre au Représentant ministériel, dans les 24 heures, une copie de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.
- .4 Transmettre au Représentant ministériel, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque.

- 
- .5 Transmettre au Représentant ministériel toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail ( ex.: huiles, solvants, réfrigérants, gaz de soudage).
- .6 Transmettre au Représentant ministériel 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
  - 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
  - Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
  - Et toute autre formation requise par règlement ou par le programme de prévention
- .7 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 le début des travaux, transmettre au Représentant ministériel 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 sur le lieu de travail.
  - 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 lieu de travail.
8. Permis de travail
- L'Entrepreneur doit obtenir tous les permis municipaux, provinciaux et fédéraux qui sont requis, conformément aux exigences du contrat. Une copie des demandes de permis et des permis doit être envoyée sans délai au Représentant ministériel.
9. Plans et attestations de conformité
- L'Entrepreneur doit transmettre à la CSST et au Représentant ministériel une copie signée et scellée par un représentant ministériel 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 lieu de travail.

---

#### **4.3 Identification des dangers, méthodes de travail, équipements et installations**

- .1 L'Entrepreneur doit procéder à une identification des dangers relatifs à chacune des catégories de tâches effectuées sur le lieu de travail et l'inclure dans le programme de prévention indiqué à l'article 1.6.- 2.
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 lieu de travail. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique l'Entrepreneur doit transmettre au Représentant ministériel une attestation de conformité signée par un mécanicien compétent.

Le Représentant ministériel 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.

#### **4.4 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.

#### **4.5 Conditions particulières au lieu de travail**

- .1 Sur ce lieu de travail, vous devrez tenir compte des particularités suivantes dans l'élaboration de votre programme de prévention:

---

#### 4.6 Gestion de la santé et de la sécurité

- .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 lieu de travail pour chaque mandat confié. Cependant, l'Entrepreneur qui aura fourni un programme de prévention couvrant l'ensemble des activités qui sont susceptibles de lui être confiées sera réputé avoir soumis son programme pour les mandats ultérieurs. Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit être mis en application pendant toute la durée des travaux. Le programme de prévention doit tenir compte des informations qui apparaissent à l'article 1.5 et doit être transmis au Représentant ministériel de TPSGC 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 liste et la description des travaux.
  3. L'organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité.
  4. L'identification des secouristes sur le lieu de travail
  5. L'identification des risques par rapport au lieu de travail.
  6. L'identification des risques en relation avec les tâches effectuées, incluant les mesures de prévention et les modalités de mise en application.
  7. La formation requise.
  8. La procédure en cas d'accident/blessures
  9. L'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
  10. Une grille d'inspection du lieu de travail basée sur les mesures préventives indiquées dans le programme de prévention.
- .3 Plan d'urgence
- L'entrepreneur doit prendre connaissance du plan d'urgence de l'immeuble ou de l'installation et former et informer ses travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer ce plan.

#### 4.7 Responsabilités

- .1 Peu importe 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'œuvre et dans l'environnement immédiat du lieu de travail qui pourraient être affectés par le déroulement des travaux.
- .2 Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
- .3 Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenues dans les documents contractuels, la réglementation fédérale et provinciale, les normes qui

sont applicables et le programme de prévention spécifique au lieu de travail et se conformer sans délai à toute ordonnance où avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

- .4 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné, tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.

#### **4.8 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 lieu de travail.

Avant ou dès leur arrivée sur le lieu de travail, 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 lieu de travail. Il doit conserver et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations. Ce registre devra être transmis au Représentant ministériel ainsi que les mises à jour subséquentes.

#### **4.9 Imprévus**

Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis et non identifiable lors de l'inspection préliminaire du lieu de travail 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 ministériel 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.

#### **4.10 Inspection des lieux de travail et correction des situations dangereuses**

- .1 Inspecter les lieux de travail, compléter la grille d'inspection du lieu de travail à chaque journée de travail et la transmettre par télécopieur au Représentant ministériel.
- .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 ministériel, par la coordonnatrice santé-sécurité- entretien et immeubles, ou lors des inspections périodiques.
- .3 Transmettre au Représentant ministériel une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.
- .4 Arrêt des travaux  
Accorder 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 lieu de travail 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 1.6 et 1.7, le Représentant ministériel 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 lieu de travail ou du public ou pour l'environnement.

#### **4.11 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 ministériel.
- .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.

#### **4.12 Procédure pour travailleurs seuls**

1. Lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, l'Entrepreneur doit identifier les risques reliés à cette situation et fournir au Représentant ministériel une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.

---

## CLAUSES PARTICULIÈRES – APPENDICE A - CADENASSAGE

### 1. GÉNÉRALITÉS

- .1 Pour tout travail sur de l'équipement alimenté en électricité ou susceptible d'être mis en marche de façon accidentelle, l'Entrepreneur doit fournir par écrit et mettre en application une procédure de cadenassage et remplir le "Formulaire de demande de coupure à la source" fourni par le gestionnaire de l'immeuble.

Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, voici quelques exemples où l'utilisation du formulaire est obligatoire:

- 1) Les artères d'alimentation principales de l'immeuble
- 2) Les panneaux et sous-panneaux d'alimentation des artères
- 3) Les barres omnibus (blindées)
- 4) Les centres de commande de moteurs
- 5) Les circuits d'alimentation d'urgence
- 6) L'avertisseur d'incendie et l'appareillage de protection contre les incendies
- 7) L'appareillage de protection mécanique (pompe de puisard, etc.)
- 8) Le circuit d'alarme pour les services d'immeubles, notamment tous les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation
- 9) Les circuits alimentant plusieurs pièces d'équipement
- 10) Les circuits concernant une (1) seule pièce d'équipement utilisée dans un système de refroidissement ou de chauffage

L'Entrepreneur, après avoir dûment rempli le formulaire, devra faire contresigner celui-ci par le Représentant du ministère avant d'effectuer tous travaux.

2. Nonobstant les paragraphes précédents, l'Entrepreneur devra en cas d'urgence, obtenir une attestation orale de coupure et, immédiatement après celle-ci, consigner par écrit la demande d'isolement ou de transfert électrique.
3. La procédure demandée au paragraphe 1 doit être conforme aux principes énoncés dans la brochure "Le cadenassage" publiée par l'*Association paritaire en santé et sécurité du secteur de la construction* (ASP Construction).
4. Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés devront avoir suivi le cours "Les techniques de cadenassage" offert par l'ASP Construction [(514) 355-6190 ou 1 800 361-6190] ou un cours équivalent donné par un autre organisme.
5. Pour tout travail qui doit absolument être effectué sous tension, identifier ces situations par écrit et prévoir les mesures de prévention qui seront appliquées, incluant les équipements de protection individuelle.

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Nom et l'adresse de l'Offrant:

---

---

---

---

---

Par la présente, je/nous, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, au cours de la période de l'offre à commandes, à calculer le coût des projets individuels sur la base des taux horaires fixes suivants (taxes applicables en sus) en conformité avec l'information fournie dans les tableaux de prix ci-dessous.

À moins d'approbation écrite contraire par le responsable de l'offre à commandes, je/nous, l'offrant, promets (promettons) :

- a) D'engager seulement ces catégories de personnes qui possèdent les niveaux de compétence appropriés à chaque tâche, tel que défini dans la section Énoncé des travaux de chaque commande subséquente.
- b) De calculer au prorata le temps réel travaillé, lorsque le travail est effectué en fonction de la méthode des taux horaires, est d'une durée inférieure à une heure.
- c) De fournir une liste intégrale des noms de chaque personne qui doit être affectée à un projet assujetti à une commande subséquente de services.

Signature de l'offrant:

---

Nom:

---

Titre:

---

### PARTIE 1 : GÉNÉRALITÉS

#### 1. Frais et dépenses

1.1 **SEULS** les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessous seront payés. Les taux et les prix soumis incluent **TOUT** ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Cela comprend entre autres, mais sans s'y limiter: le profit, les frais et dépenses d'administration; le transport de la main-d'œuvre, de l'équipement et du matériel; l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non, des échelles, des échafaudages, du matériel de protection des ouvrages et du matériel de sécurité; l'usure des mèches, des lames et autres accessoires; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement; les gaz, les tiges à souder et les électrodes; les frais de nettoyage et d'évacuation des déchets.

1.2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.  
EE517-160133/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

## 1.2 Engagement ferme

Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main-d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement ou des frais.

## 1.3 Pourcentage d'utilisation

Le pourcentage d'utilisation est approximatif et représente des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des soumissions seulement. Il n'engage aucunement le Canada.

## PARTIE 2 : TAUX HORAIRES

Les taux horaires fermes incluent la main-d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail incluant l'appel de service. Les heures régulières peuvent s'effectuer de jour ou de soir. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas, ni aux temps de déplacement à l'extérieur du site. **Le taux horaire doit inclure le camion de service, le camion du contremaître s'il y a lieu, ainsi que les outils de mains (soit non électrique, électrique, pneumatique, etc.).**

**\*\*\* Aux fins d'évaluation seulement, on estimera 30 heures par an pour le temps régulier et à 10 heures par an pour le temps en dehors des heures régulières \*\*\***

2.1	TAUX POUR UN CONTREMAITRE – (au besoin, selon l'ampleur du projet, mais le nombre d'heures chargé ne dépassera pas 15 % du nombre d'heures de la durée des travaux.) <b>Heures régulières</b> (du lundi au vendredi entre 7h00 et 17h00)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	TOTAL = (taux X nb/h) (taxes applicables exclues)
2.1.1	<b>Période initiale</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.1.2	<b>1<sup>re</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.1.3	<b>2<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.1.4	<b>3<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)	_____ \$	X 30h	_____ \$
	<b>En dehors des heures régulières</b> (samedi, dimanche, jour férié et après une journée de travail)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2.1.5	<b>Période initiale</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.1.6	<b>1<sup>re</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018)	_____ \$	X 10h	_____ \$

2.1.7	<b>2<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.1.8	<b>3<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)	_____ \$	X10h	_____ \$
<b>Sous Total</b>				_____ \$

2.2	<b>TAUX POUR UN ÉLECTRICIEN</b>  <b>Heures régulières du lundi au vendredi</b> (du lundi au vendredi entre 7h00 et 17h00)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	<b>TOTAL = (taux X nb/h)</b> (taxes applicables exclues)
2.2.1	<b>Période initiale</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.2.2	<b>1<sup>re</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.2.3	<b>2<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.2.4	<b>3<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)	_____ \$	X 30h	_____ \$
	<b>En dehors des heures régulières</b> (samedi, dimanche, jour férié et après une journée de travail)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2.2.5	<b>Période initiale</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.2.6	<b>1<sup>re</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.2.7	<b>2<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.2.8	<b>3<sup>e</sup> année de prolongation</b> (1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)	_____ \$	X10h	_____ \$
<b>Sous Total</b>				_____ \$

2.3	TAUX POUR UN APPRENTI-ÉLECTRICIEN Heures régulières du lundi au vendredi (du lundi au vendredi entre 7h00 et 17h00)	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	TOTAL = (taux X nb/h) (taxes applicables exclues)
2.3.1	Période initiale (1 <sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.3.2	1 <sup>re</sup> année de prolongation (1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.3.3	2 <sup>e</sup> année de prolongation (1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)	_____ \$	X 30h	_____ \$
2.3.4	3 <sup>e</sup> année de prolongation (1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)	_____ \$	X 30h	_____ \$
	En dehors des heures régulières (samedi, dimanche, jour férié et après une journée de travail)	xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx
2.3.5	Période initiale (1 <sup>er</sup> janvier 2016 au 31 décembre 2017)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.3.6	1 <sup>re</sup> année de prolongation (1 <sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.3.7	2 <sup>e</sup> année de prolongation (1 <sup>er</sup> janvier 2019 au 31 décembre 2019)	_____ \$	X 10h	_____ \$
2.3.8	3 <sup>e</sup> année de prolongation (1 <sup>er</sup> janvier 2020 au 31 décembre 2020)	_____ \$	X 10h	_____ \$
Sous Total				_____ \$

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR L'ENSEMBLE DE LA PARTIE 2 (taxes applicables en sus) (TABLEAUX 2.1 + 2.2 + 2.3)**

\_\_\_\_\_ \$

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.  
EE517-160133/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

### PARTIE 3 : MATÉRIAUX ET FRAIS DE SOUS-TRAITANCE :

*Note : Aux fins d'évaluation seulement, on estimera à 50 000 \$ pour les matériaux et 10 000 \$ pour*

*la sous-traitance, et ce pour l'ensemble du contrat. Exemple : Si votre pourcentage de majoration*

*est de 10 %, vous devez inscrire :*

*Exemple :*

		A 10 000.00 \$	B 10 %	C 1000\$	11 000.00 \$
		A MONTANT estimatif pour fins d'évaluation seulement	B TAUX DE MAJORATION FERME	C MAJORATION SUR MONTANT ESTIMATIF (AXB)	SOMME MONTANT ESTIMATIF + MAJORATION SUR MONTANT ESTIMATIF (A+C)
3.1	<b>MATÉRIAUX :</b> Facturer chaque item au prix coûtant, plus un pourcentage de majoration ferme pour couvrir les frais et le profit. Sur demande de TPSGC, fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Soumettre un pourcentage de majoration ferme. Matériaux selon l'estimation préparée par l'Entrepreneur et approuvée par le représentant ministériel de TPSGC.	50 000 \$	%	_____ \$	_____ \$
3.2	<b>FRAIS DE SOUS-TRAITANCE: (SI APPLICABLE)</b> Autres frais selon une estimation détaillée préparée par l'Entrepreneur et approuvée par le représentant ministériel de TPSGC. Facturer au prix coûtant, plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit, les travaux exclus du devis qui seront exécutés par un sous-traitant. Fournir des pièces justificatives du prix coûtant. Soumettre un pourcentage de majoration.	10 000 \$	%	_____ \$	_____ \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION POUR LA PARTIE 3 (3.1+3.2)</b> (taxes applicables exclues)					_____ \$

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

EE517-160133/A

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

EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

**PARTIE 4 : FRAIS DE DÉPLACEMENT DE PLUS DE 50 km à 250 km**

Pour les travaux exécutés dans un rayon de plus de 50 km jusqu'à 250 km, l'entrepreneur pourra charger les items qui suivent. La mesure de la distance se fera à vol d'oiseau entre le 1550 avenue D'Estimauville (Québec) et le lieu des travaux en utilisant un logiciel tel Google Earth.

		TAUX AU KM	QUANTITÉ ANNUELLE ESTIMÉE	UNITÉ	TOTAL
4.1.	Le kilométrage aller et retour, moins 100 km. Seulement les véhicules qui se sont déplacés sur leur propre pouvoir sur toute la distance sont éligibles au paiement du kilométrage :	_____\$/h	1000	km	_____ \$

N.B. Le temps de déplacement des employés selon un ratio de 1 heure par 100 km moins 1 heure pour le premier rayon de 50 km aller et retour. La formule à utiliser est :  $((d / 100 \text{ km}) \times \text{th}) - \text{th}$ , où "d" est la distance aller et retour et "th" est le taux horaire. Exemple : considérant un taux horaire de 47,50 \$/h (th) et une distance aller et retour de 130 km (d) seraient payés 14,25 \$, soit  $((130 \text{ km} / 100 \text{ km}) \times 47,50 \$) - 47,50 \$$ .

<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR L'ENSEMBLE DE LA PROPOSITION (taxes applicables exclues) (PARTIE 2 + PARTIE 3 + PARTIE 4)</b>	_____ \$
---	----------



---

## **ANNEXE «C»**

### **Données pour le rapport d'utilisation annuel**

Veillez transmettre sur une base trimestrielle, par courriel aux adresses suivantes, l'information concernant la présente offre à commandes :

Steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Veillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le nom du ministère avec qui l'offre à commandes a été établie;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
- la description du produit;
- les unités de mesure;
- la date de livraison.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.  
EE517-160133/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0133

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38164

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028

(Ajoutez des lignes au besoin)

Offre à commandes		(Inscrire le numéro d'offre à commandes)		Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)		Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période de référence (\$)		Début de la période de référence (JJ/MM/AAAA)		Fin de la période de référence (JJ/MM/AAAA)	
Ministère demandeur	Numéro de commande	Description du produit	Numéro de pièce (s'il y a lieu)	Quantité de produit	Unité de mesure (ex. l'unité ou au litre)	Date de la commande	Valeur de la commande (TPS et frais de livraison non inclus)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-160114/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0114

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
qcw-5-38163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE «D»**  
**ATTESTATION D'ASSURANCE**  
(N'est pas requise lors du dépôt de soumission)



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat. EE517-160114001/QCW
OCIR – PLOMBERIE, dans les bâtiments du Gouvernement fédéral situés dans un rayon de 150 km autour de la ville de Québec.	N° de projet R.01991.099

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent Province Code postal	Adresse (N°, rue)	Ville
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Province Code Postal	Adresse (N°, rue)	Ville
Assuré additionnel <b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>		

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				Par sinistre	Global annuel	Global - Risque après travaux
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire.</b>				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

<div></div>		<div></div>
Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)		Numéro de téléphone
<div></div>		<div></div>
Signature		Date J / M / A

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-160114/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0114

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
qcw-5-38163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Page 2 de 2**

**Généralités**

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

**Responsabilité civile des entreprises**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

**Assurance des chantiers / Risques d'installation**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est pas inférieur à la somme de la valeur du contrat plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance »

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-160114/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0114

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
qcw-5-38163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «E»**

### **Liste de vérification des exigences en matière de sécurité**

**(voir ci-joint)**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **ANNEXE G**

### **ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives*

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-160114/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE517-16-0114

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
qcw-5-38163

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

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

Signature: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Dénomination sociale: \_\_\_\_\_

Numéro de l'invitation à soumissionner: \_\_\_\_\_

Nombre d'employés de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: \_\_\_\_\_

Métiers spécialisés de ces apprentis;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**ANNEXE H**  
**RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES**  
**CONTRATS (exemple)**

*(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)*

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

RECEIVED

AVR 27 2015  
APR 27 2015Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-160133

Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine 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: Offre à commandes - Électricité Lieu: Base de Québec - 101 boul Champlain, Québec, QC G1K 7Y7		
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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-160133

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?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

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

☒ No  
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



**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 Confidentiel	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).