



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ./ THIS DOCUMENT
CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Construction Mgmt for LSL Envelope	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP067-161339/B	Date 2016-02-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20161339	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FG-267-68993	
File No. - N° de dossier fg267.EP067-161339	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-02-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hoffman, Amanda	Buyer Id - Id de l'acheteur fg267
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-6753 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EP067-161339/A, datée du 4 décembre, 2015, dont la date de clôture était le 14 janvier 2016 à 14 :00h.

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP12 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter IG06 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION

Des changements importants ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission du gouvernement du Canada en date du 3 juillet 2015. Voir IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission - soumission des Instructions Générales pour plus d'information

HEURES CONSACRÉES AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Se reporter à la section DDP 2.1.1, Travaux de construction, de l'Annexe A, Cadre de référence, pour connaître les heures consacrées aux travaux de construction.

LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

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

TABLE DES MATIÈRES

Instructions particulières aux soumissionnaires (IP)

Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission (IG)

Conditions supplémentaires (CS)

Documents du contrat (DC)

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

Formulaire de soumission et d'acceptation (SA)

Appendices:

Appendice 1 – Formulaire de conformité technique

Appendice 2 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif (TO1 et TO2)

Appendice 3- Disposition relative à la l'intégrité – Liste de noms

Annexes:

Annexe A - Cadre de référence

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Attestation d'assurance

Annexe D – BGIS - Guide des protocoles à l' intention des entrepreneurs

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

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Introduction
- IP02 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation a une infraction
- IP03 Documents de soumission
- IP04 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP05 Visite facultative des lieux
- IP06 Livraison des soumissions
- IP07 Révision des soumissions
- IP08 Ouverture des soumissions / Évaluation
- IP09 Fonds insuffisants
- IP10 Compte rendu
- IP11 Période de validité des soumissions
- IP12 Exigences relatives à la sécurité
- IP13 Déroulement de l'évaluation
- IP14 Sites Web
- IP15 Définition de soumissionnaire
- IP16 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- IP17 Droits du Canada
- IP18 Intégralité de l'ensemble du besoin
- IP19 Avis de Communication

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 Introduction

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l' intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de gestion en construction selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète

IP02 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE - Déclaration de condamnation à une infraction

1. Conformément à la Déclaration de IG01, condamnation à une infraction, du paragraphe 10 (copié ci-dessous) des Instruction Générales, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de déclaration, qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

IP03 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents de soumission sont:
 - a. La demande de propositions (DDP); et
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires (IP); et

- c. Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission (IG); et
 - d. Conditions supplémentaires (CS); et
 - e. Documents du contrat (DC); et
 - f. Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP); et
 - g. Formulaire de soumission et d'acceptation (SA); et
 - h. Appendice 1 – Formulaire de conformité technique; et
 - i. Appendice 2 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif (TO1 et TO2); et
 - j. Appendice 3- Disposition relative à la l'intégrité – Liste de noms; et
 - k. Annexe A - Cadre de référence; et
 - l. Annexe B - Base de paiement; et
 - m. Annexe C - Attestation d'assurance; et
 - n. Annexe D - Guide des protocoles à l'attention des entrepreneurs de BGIS; et
 - o. Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
 - p. Toutes les modifications émises avant la date de clôture.
2. Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

IP04 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

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

IP05 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX

1. Il y aura une visite des lieux **le 11 février à 10h00**. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à l'édifice Louis St-Laurent 555 Boul. De la Carrière, Gatineau, Québec.
2. Tous les entrepreneurs seront tenus de signer à l'entrée à l'arrière et, par conséquent, doivent présenter une pièce d'identité avec photo. Aucune tenue vestimentaire de sécurité n'est requise pour cette visite des lieux.

IP06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

1. Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes » dans lequel les soumissionnaires présentent leur soumission technique dans la première enveloppe et leur soumission financière dans la deuxième enveloppe. Les deux enveloppes devront être jointes et

cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, soit l'enveloppe de soumission. Toutes les enveloppes doivent être fournies par les soumissionnaires

2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice « demande de proposition » pour la réception des soumissions. Elle doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Avant de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
 - a. numéro de l'invitation;
 - b. le nom du soumissionnaire;
 - c. l'adresse de retour; et
 - d. l'heure et la date de clôture.
3. La Soumission technique ainsi que tout autre document exigé doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
 - a. ENVELOPPE 1 - Soumission technique;
 - b. numéro de l'invitation; et
 - c. nom du soumissionnaire.
4. La Soumission financière qui contient le Formulaire de soumission et d'acceptation ainsi que tout autre document exigé rempli doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
 - a. ENVELOPPE 2 - La Soumission financière;
 - b. numéro de l'invitation; et
 - c. nom du soumissionnaire.
5. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

IP07 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 révision des soumissions

IP08 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION

1. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.
2. Enveloppe 1 - Soumission technique - Sera ouverte en privé : cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les documents requis. L'évaluation sera faite selon une note de passage ou d'échec. Cette étape sera franchie seulement si le soumissionnaire satisfait aux exigences obligatoires requises. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à une ou à chacune des exigences obligatoires, sa soumission sera jugée irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission. L'enveloppe 2 sera retournée au soumissionnaire sans qu'elle n'ait été ouverte.
3. Enveloppe 2 - Soumission financière - Seules les enveloppes fournies par des soumissionnaires qui répondent aux exigences obligatoires de la soumission technique seront ouvertes.
4. La soumission recevable comportant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.

IP09 FONDS INSUFFISANTS

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

IP10 COMPTE RENDU

1. Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

IP11 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA06 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP11 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP11 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler la demande de proposition.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11.

IP12 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. **À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir** une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du**

personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux. Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

IP13 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la DDP;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DDP;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers; et
 - g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la DDP.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP14 SITES WEB

1. La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents le demande de proposition est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.
 - Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues [Http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL](http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL)
 - Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>
 - Sanctions économiques canadiennes [Http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra)
 - Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

- Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf> Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>
- Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- TPSGC, Services de sécurité industrielle
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>
- TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>
- TPSGC, Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f229>
- Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

IP15 DÉFINITION DE SOUMISSIONNAIRE

1. Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

IP16 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

1. Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux (L.C.1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites. Voir Documents du contrat 2.

IP17 DROITS DU CANADA

1. Le Canada se réserve le droit :
 - a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
 - b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
 - c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
 - d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
 - e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;

- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP18 INTÉGRALITÉ DE L'ENSEMBLE DU BESOIN

1. Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions publié sur le site web du gouvernement du Canada système de soumission électronique, achatsetventes.gc.ca . Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

IP19 AVIS DE COMMUNICATION

1. À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante précisée à la page 1 de la demande de propositions de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG)

IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02 La soumission
IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04 Taxes Applicables
IG05 Frais d'immobilisation
IG06 Sans objet
IG07 Sans objet
IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09 Livraison des soumissions
IG10 Révision des soumissions
IG11 Rejet de la soumission
IG12 Coûts relatifs aux soumissions
IG13 Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG14 Respect des lois applicables
IG15 Sans objet
IG16 Évaluation du rendement
IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG18 Aperçu de la procédure de sélection
IG19 Coentreprise

IG01 (2015-07-03) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. Interprétation

Aux fins des présentes dispositions relatives à l'intégrité, les définitions suivantes s'appliquent :

« Affilié » :

quiconque, incluant mais sans s'y limiter, les organisations, personnes morales, sociétés, compagnies, entreprises, sociétés de personnes, associations de personnes, sociétés mères ou ses filiales, qu'elles soient en propriété exclusive ou non, de même que les personnes, administrateurs, agents et employés clés si :

- i. l'entrepreneur ou la société contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire, ou
- ii. un tiers a le pouvoir de contrôler l'entrepreneur ou la société.

« Contrôle » :

a. Contrôle direct, par exemple :

- i. une personne contrôle une personne morale si les garanties de la personne morale auxquelles sont rattachés plus de 50 pourcent des droits de vote pouvant être exercés pour élire les administrateurs de la personne morale sont la propriété effective de la personne et les votes rattachés à ces garanties sont suffisants, si exercés, pour élire la majorité des administrateurs de la personne morale;
- ii. une personne contrôle une corporation structurée selon le principe corporatif si la personne et toutes les entités contrôlées par celle-ci ont le droit d'exercer plus de 50 pourcent des droits de vote nécessaires à une réunion annuelle ou pour élire la majorité des administrateurs de la corporation;
- iii. une personne contrôle une société non constituée en personne morale, autre qu'une société en commandite, si plus de 50 pourcent des titres de participation, peu importe leur désignation, selon lesquels la société est divisée, sont la propriété effective de cette personne et que la personne a la capacité de diriger les affaires et les activités de la société;

-
- iv. le partenaire général d'une société en commandite contrôle la société en commandite;
 - v. une personne contrôle une société si cette personne a une influence directe ou indirecte dont l'exercice entraînerait le contrôle de fait de la société.
- b. Contrôle présumé, par exemple, une personne qui contrôle une société est présumée contrôler toute société qui est contrôlée, ou présumée être contrôlée, par la société.
- c. Contrôle indirect, par exemple :
- une personne est présumée contrôler, au sens des alinéas a) ou b), une société lorsque le total de :
 - i. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de cette personne, et de
 - ii. toutes les garanties de la société qui sont la propriété effective de toute société contrôlée par cette personne,

est tel, que si cette personne et toutes les sociétés mentionnées au sous-alinéa c)(ii) qui sont le propriétaire effectif des garanties de cette société étaient une seule personne, cette personne contrôlerait l'entité.

« Entente administrative » :

entente négociée entre un fournisseur ou un fournisseur éventuel et le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux (TPSG) comme il est prévu dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension.

« Inadmissibilité » :

non admissible pour l'obtention d'un contrat.

« Suspension » :

détermination d'inadmissibilité temporaire par le ministre de TPSG.

2. Déclaration

- a. Les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et être admissible pour l'attribution d'un contrat en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. En outre, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions d'une manière honnête, équitable et exhaustive, afin de refléter avec exactitude leur capacité de satisfaire aux exigences des demandes de soumissions et à celles des contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils pourront s'acquitter de toutes les obligations prévues au contrat.
- b. En présentant une soumission, les soumissionnaires attestent comprendre que le fait d'avoir été déclaré coupable de certaines infractions les rendra inadmissibles à l'obtention d'un contrat. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou s'il détermine que les renseignements contenus dans les attestations sont faux, à quelque égard que ce soit, au moment de l'attribution du contrat. S'il est déterminé par le ministre de TPSG, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a fait une fausse déclaration, le Canada aura le droit, à la suite d'une période de préavis déterminée, de résilier le contrat pour manquement.

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs. Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les

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

- b. Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.
 - c. Le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant toucher la liste de noms des administrateurs pendant le processus d'approvisionnement.
4. Demande de renseignements supplémentaires.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, validations d'un tiers qualifié par le ministre de TPSG et autres éléments prouvant son identité ou son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux condamnations pour certaines infractions et à toute absolution conditionnelle ou inconditionnelle précisées aux présentes dispositions relatives à l'intégrité.

5. Loi sur le lobbying

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying.

6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes, laquelle entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du Code criminel et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
 - i. l'alinéa 80(1)d) (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la Loi sur la gestion des finances publiques, ou
 - ii. l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du Code criminel, ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du soumissionnaire inadmissible à obtenir un contrat, comme décrit à l'alinéa a).

7. Infractions commises au Canada

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :

-
- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions suivantes qui les rendrait inadmissibles à obtenir un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
- i. l'article 119 (Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.), l'article 120 (Corruption de fonctionnaires), l'article 346 (Extorsion), les articles 366 à 368 (Faux et infractions similaires), l'article 382 (Manipulations frauduleuses d'opérations boursières), l'article 382.1 (Délit d'initié), l'article 397 (Falsification de livres et documents), l'article 422 (Violation criminelle de contrat), l'article 426 (Commissions secrètes), l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel, ou
 - ii. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses), l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence, ou
 - iii. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu, ou
 - iv. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise, ou
 - v. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger), l'article 4 (Comptabilité), ou l'article 5 (Infraction commise à l'étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers, ou
 - vi. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances, ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du soumissionnaire inadmissible à obtenir un contrat, comme décrit à l'alinéa a).
8. Infractions commises à l'étranger
- En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste :
- a. que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, serait similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, qui les rendrait inadmissibles à obtenir un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger et que :
- i. la cour devant laquelle le soumissionnaire ou ses affiliés se sont présentés a agi dans les limites de ses pouvoirs;
 - ii. le soumissionnaire ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
 - iii. la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et

-
- iv. le soumissionnaire ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle le soumissionnaire ou ses affiliés auraient eu le droit de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada; ou
- b. qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa a) et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, ou qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié du soumissionnaire inadmissible à obtenir un contrat, comme décrit à l'alinéa a).
9. Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat
- a. Le soumissionnaire atteste comprendre que si lui ou tout affilié du soumissionnaire ont été déclarés coupable de certaines infractions ou ont été tenus responsables de certains actes, comme décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger et Loi sur le lobbying, lui-même ou ses affiliés seront inadmissibles à l'obtention d'un contrat, sauf en cas d'exception destinée à protéger l'intérêt public.
- b. Le soumissionnaire atteste comprendre qu'il est inadmissible à l'obtention d'un contrat lorsque déterminé par le ministre de TPSG conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension, et lorsque la période d'inadmissibilité ou de suspension n'est pas encore expirée.
10. Déclaration de condamnation à une infraction
- Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de déclaration, qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.
11. Période d'inadmissibilité
- Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle le soumissionnaire, ou un affilié du soumissionnaire, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à l'obtention d'un contrat :
- a. Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle le soumissionnaire, ou un affilié du soumissionnaire, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.
- b. Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle le soumissionnaire, ou un affilié du soumissionnaire, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.
- c. Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle le soumissionnaire, ou un affilié du soumissionnaire, a été tenu responsable, selon le cas, au cours des trois dernières années à partir de la date de présentation de la soumission, la période d'inadmissibilité pour l'obtention d'un contrat est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSG, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.

12. Pardons accordés par le Canada

Une détermination d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat ne sera pas effectuée ou maintenue par le ministre de TPSG dans le cadre des présentes dispositions relatives à l'intégrité, concernant une infraction ou un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le soumissionnaire ou un affilié du soumissionnaire :

- a. a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;
- b. a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;
- c. a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du Code criminel;
- d. a reçu un avis de suspension dans le cadre de la Loi sur le casier judiciaire;
- e. a obtenu un pardon en vertu de la Loi sur le casier judiciaire - dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 de la Loi sur la sécurité des rues et des communautés.

13. Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'obtention de contrats gouvernementaux ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSGC à l'égard des questions mentionnées au paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si le soumissionnaire ou ses affiliés ont en tout temps bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens, aux absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, aux suspensions du casier ou à la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

14. Suspension de la période d'inadmissibilité

Le soumissionnaire atteste comprendre qu'une détermination d'inadmissibilité à l'obtention de contrats gouvernementaux effectuée en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité peut être suspendue par le ministre de TPSG par le biais d'une entente administrative, dans la mesure permise par la loi. La période d'inadmissibilité applicable au soumissionnaire ou à ses affiliés et le droit de participer à un processus d'approvisionnement donné sont orientés par les modalités de l'entente administrative. Sujet au paragraphe Exception destinée à protéger l'intérêt du public, une entente administrative peut uniquement suspendre une période d'inadmissibilité relativement aux invitations à soumissionner publiées après son établissement.

15. Période d'inadmissibilité pour avoir présenté des renseignements faux ou trompeurs

Le soumissionnaire atteste comprendre que s'il fait des déclarations fausses ou s'il présente des renseignements faux ou trompeurs, conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSGC déclarera le soumissionnaire inadmissible à obtenir des contrats pour une période de dix ans. La période d'inadmissibilité prend effet à partir de la date déterminée par le ministre de TPSG.

16. Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

Le soumissionnaire atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSG prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

17. Suspension d'un soumissionnaire

Le soumissionnaire atteste comprendre que le ministre de TPSG peut suspendre un soumissionnaire et l'empêcher d'obtenir un contrat pour une durée pouvant aller jusqu'à 18 mois, et que cette suspension peut être renouvelée pendant le déroulement de procédures criminelles, si le soumissionnaire a été accusé de l'une des infractions énumérées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger ou a admis en être coupable. La période de suspension prend effet

à la date déterminée par le ministre de TPSG. Une période de suspension n'écourte ni n'arrête toute autre période d'inadmissibilité que le ministre de TPSG peut avoir imposée à un soumissionnaire.

18. Validation par un tiers

Le soumissionnaire atteste comprendre que s'il, ou l'un de ses affiliés, a été soumis à une période d'inadmissibilité à l'attribution de contrats à laquelle les paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger ne s'appliquent pas, il doit produire, au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions, une confirmation émise par un tiers indépendant, reconnu au préalable par le ministre de TPSG, selon laquelle des mesures ont été prises pour que les actes répréhensibles à l'origine des condamnations ne se produisent plus. À défaut de produire la confirmation par un tiers indépendant en question, la soumission sera déclarée non recevable.

19. Sous-traitants

Le soumissionnaire doit s'assurer que les contrats passés avec les premiers sous-traitants comprennent des dispositions relatives à l'intégrité qui sont similaires à celles imposées dans le contrat subséquent.

20. Exception destinée à protéger l'intérêt public

Le soumissionnaire atteste comprendre :

- a. qu'à moins qu'il soit dans l'incapacité légale de conclure un contrat en application de l'article 750(3) du *Code criminel*, le Canada peut passer un contrat avec un soumissionnaire, ou un affilié du soumissionnaire, qui a plaidé ou a été déclaré coupable de l'une des infractions mentionnées aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger s'il estime qu'il est nécessaire de le faire dans l'intérêt public, pour des raisons qui peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, celles que voici :
 - i. il s'agit d'un cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
 - ii. le soumissionnaire est la seule personne capable d'exécuter le contrat;
 - iii. le contrat est essentiel au maintien de stocks d'urgence suffisants afin de prévenir toute pénurie possible;
 - iv. si le contrat n'est pas passé avec le soumissionnaire, cela pourrait compromettre considérablement la sécurité du pays, la santé, la sécurité ou le bien-être financier et économique de la population canadienne ou bien le fonctionnement d'une partie de l'administration publique fédérale;
- b. que le Canada peut se prévaloir du présent paragraphe pour conclure un contrat avec un soumissionnaire inadmissible seulement si ce dernier a conclu une entente administrative avec le ministre de TPSG, selon des conditions qui sont nécessaires à la protection de l'intégrité du processus d'approvisionnement et qui peuvent s'appliquer à n'importe quel marché. Il n'est pas nécessaire que l'entente administrative ait été conclue avant l'invitation à soumissionner.

IG02 (2014-06-26) La soumission

1. La soumission doit:

- a. être établie en fonction des documents de soumission énumérés aux Instructions particulières aux soumissionnaires;
- b. être remplie correctement à tous égards;
- c. être signée par un représentant dûment autorisé par le soumissionnaire; et
- d. être accompagnée

- i. de la garantie de soumission précisée à l'IG08; et
 - ii. de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de soumissions où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6) de l'IG11, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire de soumission et d'acceptation ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission pourrait constituer une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire de soumission et d'acceptation par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
3. Les soumissions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de soumissions.
4. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG03 (2015-02-25) Identité ou capacité civile du soumissionnaire

1. Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de
 - a. ce pouvoir de signature;
 - b. la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

Il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile, d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

IG04 (2015-02-25) Taxes applicables

1. « Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013.

IG05 (2015-02-25) Frais d'immobilisation

1. Pour l'application de la CG1.8, de R2810D « Lois, permis et taxes », seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission de permis de construire doivent être inclus. Les soumissionnaires ne doivent pas inclure, dans le montant de leur soumission, les sommes correspondantes à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagement municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

IG06 SANS OBJET

IG07 SANS OBJET

IG08 (2014-06-26) Exigences relatives à la garantie de soumission

1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter au moins 10 p. 100 du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission qui peut être exigée. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.
2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter les signatures originales ainsi que le sceau d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.
3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être :
 - a. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
 - b. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
4. Aux fins du sous-alinéa 3.a. de la IG08
 - a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
 - b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4.c. de la IG08
 - c. une institution financière agréée est :
 - i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la Loi canadienne sur les paiements;
 - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'a Régie de l'assurance-dépôts du Québec Autorité des marchés financiers, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
 - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;

-
- iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu; ou
- v. La Société canadienne des Postes.
5. Les obligations visées au sous-alinéa 3) b) de l'IG08 doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date limite de réception des soumissions, et doivent être
- a. soit payables au porteur; ou
- b. soit accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au Receveur général du Canada sous la forme prescrite par le *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*; ou
- c. soit enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
7. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 6) de l'IG08
- a. doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
- i. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
- ii. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
- iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
- iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
- b. précise la somme nominale qui peut être retirée;
- c. précise sa date d'expiration;
- d. prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
- e. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. prévoit son assujettissement aux *Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires* de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de

l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

8. La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
 - a. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme; et
 - b. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
 - c. l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée au deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement; et
 - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
 - e. l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 8 de l'IG08 et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois soumissions valides et conformes.

IG09 (2014-03-01) Livraison des soumissions

1. Les soumissionnaires sont invités à soumettre la Soumission technique et la Soumission financière dans des enveloppes distinctes et faciles à reconnaître, conformément aux instructions contenues dans les documents de soumission. Les soumissionnaires sont invités à soumettre les deux enveloppes dans un seul colis, reproduisant clairement et en évidence les renseignements indiqués à l'alinéa 4 ci-dessous et soumise au bureau désigné sur la page frontispice « Demande de proposition » pour la réception des soumissions. La soumission doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Sauf indication contraire aux Instructions particulières aux soumissionnaires
 - a. la soumission doit être en dollars canadiens;
 - b. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
3. Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de présenter une soumission dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à date et à l'heure de clôture indiquée pour la présentation des soumissions ; et
 - b. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) tel qu'indiqué à la page 1 de la DDP ; et
 - c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa soumissions;
 - d. de présenter une soumission complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
4. Avant de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de retour :

- a. numéro de l'invitation;
 - b. le nom du soumissionnaire;
 - c. l'adresse de l'expéditeur; et
 - d. l'heure et la date de clôture.
5. Le soumissionnaire est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.

IG10 (2014-06-26R) Révision des soumissions

1. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des soumissions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
2. Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IG11 (2014-09-25) Rejet de la soumission

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune soumission, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG11, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a. les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
 - c. Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada

-
- i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
 - ii. Le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
 3. Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2)(f)(ii) de l'IG11, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
 - a. la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
 - b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c. la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
 - d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
 4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG11, le Canada peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
 - a. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - b. la capacité du soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
 - c. le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
 5. Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG11, pour des motifs distincts+ de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG11, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
 6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les soumissions qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la soumission et les exigences énoncées dans les documents de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.

IG12 (2015-02-25) Coûts relatifs aux soumissions

1. Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la DDP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

IG13 (2015-02-25) Numéro d'entreprise - approvisionnement

1. Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web Contrats Canada. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

IG14 (2013-04-25) Respect des lois applicables

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG14, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG14 donnera lieu au rejet de la soumission.

IG15 SANS OBJET

IG16 (2010-01-11) Évaluation du rendement

1. Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG17 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG18 Aperçu de la procédure de sélection

1. Évaluation des soumissions

- a. Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires; le formulaire de soumission et d'acceptation doit être entièrement rempli et accompagné de la garantie de soumission nécessaire.
- b. Les soumissions techniques sont examinées et évaluées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) selon les critères et les éléments énoncés à la section Exigences de présentation et évaluation des propositions. À la fin de l'évaluation, la « réussite » ou l'« échec » est établi.
- c. Les enveloppes des soumissions financières (deuxième enveloppe) de toutes les soumissions techniques recevables (première enveloppe) sont ouvertes après l'évaluation technique.

2. Ouverture des soumissions

- a. Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public.

3. Avis

- a. TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux soumissionnaires non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu.

IG19 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise, leur savoir-faire ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, en vue de soumettre ensemble une réponse à la Demande de proposition. Les soumissionnaires qui présentent une réponse à la Demande de proposition, en tant que coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et doivent fournir les renseignements suivants:
 - i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - ii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - iii. le nom de la coentreprise, le cas échéant.
2. La réponse à la Demande de proposition doivent être signées par tous les membres de la coentreprise, à moins qu'un membre ait été nommé pour les représenter. Canada peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de prouver que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la réponse à la Demande de proposition.
3. Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations contractées par le soumissionnaire aux termes des documents contractuels.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences relatives à la sécurité
- CS02 Modifications aux Documents du Contrat
- CS03 Limitation de la responsabilité
- CS04 Condition d'assurance
- CS05 Détermination des Coûts de Construction
- CS06 Coûts admissibles pour les modifications de contrat de sous-traitance
- CS07 Comptes et vérification
- CS08 Remplacement d'individus spécifiques
- CS09 Contrats distincts accordés à d'autres entrepreneurs

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1. L'entrepreneur DOIT détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désigné (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSCI 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 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).

CS02 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT

1. R2810D: Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services de construction :

- a. Dans CG1.1.2 Terminologie; supprimer:

« Entrepreneur »

signifie la personne qui passe un contrat avec le Canada pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, et de l'outillage permettant d'exécuter les travaux en vertu de ce contrat, y compris le surintendant de l'entrepreneur identifié par écrit au Canada.

- b. Dans GC1.1.2 Terminologie; ajouter:

« Entrepreneur » et « gestionnaire de la construction »

signifie la personne qui passe un contrat avec le Canada pour fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'outillage et des services de construction permettant d'exécuter les travaux en vertu de ce contrat, y compris le surintendant de l'entrepreneur identifié par écrit au Canada.

- c. R2810D: Ajouter le sous-alinéa 1. g. à la CG1.2.2 comme suit:

- g. Cadre de référence

2. R2850D - Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement :

-
- a. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.4 - Paiement progressif:
6. La partie des travaux exécutée selon un tarif fixe devra être facturée en versements mensuels égaux pour la durée du contrat. Les versements seront recalculés sur une base mensuelle pour tenir compte de tout changement au délai d'achèvement des travaux. "
- b. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.5 Achèvement substantiel des travaux :
5. Si, avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine qu'un lot de travaux a été achevé de façon substantielle aux termes de l'alinéa 1.b. de la CG1.1.4 Achèvement substantiel, on peut appliquer les paragraphes 1. à 4. de la CG5.5 à ce lot de travaux.
3. R2860D - Conditions générales (CG) 6 : Retards et modifications des travaux :
- CG6.4 Calcul du prix, est entièrement remplacé par ce qui suit :
1. Tout ajustement au prix des travaux, résultant d'une modification aux travaux conformément à la CG6.1, représentera les coûts raisonnables et justifiés, incluant les coûts occasionnés pour cause de retard, qui ont été engagés par l'entrepreneur ou encore les économies réalisées à l'avantage de l'entrepreneur, pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables en tant que coûts de construction.
2. Si le coût final des travaux, exception faite des honoraires de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 % et 125 % du coût de construction estimatif total (qui comprend le total des coûts de construction estimatifs initiaux ainsi que les coûts de construction estimatifs pour les services optionnels), chacune des deux parties au contrat peut exiger un changement des honoraires proportionnels de l'entrepreneur pour les travaux qui dépassent ces seuils, dans le cas où :
- a. il y a une différence démontrable entre le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction estimatif, et le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction réel;
- b. la différence entre les deux coûts s'explique entièrement par la différence entre le coût de construction réel et le coût de construction estimatif. Il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée. Le montant total versé en tant qu'honoraires proportionnels de l'entrepreneur, modifié par suite d'une réduction du coût des travaux, ne doit en aucun cas dépasser le montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux avait représenté 75 % du coût de construction estimatif.
3. La valeur du contrat doit être la somme finale des Honoraires mensuels fixes, des Coûts de construction actuelle, des Honoraires de construction proportionnels et de tous les ajustements faits en conformité au contrat.

CS03 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D - Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services de construction, est supprimée et remplacée par le texte suivant:

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.

2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
 - a. en ce qui trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat de la CG10.1 « Polices d'assurance » de la R2900D, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat.
 - b. en ce qui trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise, en vertu des exigences en assurance du contrat de la CG10.1 « Polices d'assurance » de la R2900D, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5 000 000 \$ mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20 000 000 \$.

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

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

CS04 CONDITIONS D'ASSURANCE

Les obligations de l'entrepreneur sont spécifiées à la R2900D - Conditions générales (CG) 10 – Assurances, aux Conditions d'assurances ci-dessous et Annexe C - Attestation d'assurance.

1. Polices d'assurance

- a. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2. Période d'assurance

- a. Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3. Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4. Indemnités d'assurance

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

5. Franchise

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

CS05 DÉTERMINATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION

1. Le coût de construction, tel que défini à l'annexe B, point 2., au départ sera déterminé en fonction du coût de construction estimé spécifier dans la demande de proposition. Le coût estimatif de la construction sera ajusté périodiquement pendant toute la durée du contrat pour tenir compte du coût de la construction réelle.
2. Toute modification au montant du contrat de sous-traitance devra être autorisée par écrit par le Canada. L'entrepreneur ne pourra recevoir que les Honoraires proportionnels.
3. Toute demande de modification au montant du contrat de sous-traitance sera justifiée par une ventilation des coûts énumérant les coûts de main-d'œuvre, de matériel et de transformation à l'usine, et le montant de toute indemnité. L'entrepreneur veillera à ce que les prix fournis dans la ventilation soient justes et raisonnables, et qu'ils soient conformes aux éléments suivants:
 - a. Les taux de main-d'œuvre seront établis conformément aux ententes syndicales. Les taux de main-d'œuvre non régis par un syndicat seront établis conformément à la Clause Générale de justes salaires contenue dans les Conditions de travail. Tous les taux de main-d'œuvre devront être autorisés par écrit par le Canada.
 - b. Les coûts du matériel et de transformation à l'usine doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs et doivent comprendre les remises applicables.
 - c. Les modifications en matière d'indemnité seront négociées par l'entrepreneur et représenteront un montant raisonnable correspondant à la nature et à la complexité de la modification. Toutefois, en aucun cas l'indemnité accordée au sous-traitant ne doit aller au-delà de 15 %.
4. Le coût de la portion des travaux non réalisés par un sous-traitant ou non payé comme un Honoraires mensuels fixe sera égal au montant réel de la portion des travaux plus les Honoraires proportionnels de l'entrepreneur.

CS06 COÛTS ADMISSIBLES POUR LES MODIFICATION DE CONTRAT DE SOUS-TRAITANCE

1. Calcul du prix avant d'apporter des modifications
 - a. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques

que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration doit être calculée conformément à la CS05 3)(c).

- b. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter, dans le tableau des prix unitaires, articles, unités de mesure, quantités estimatives et prix unitaires.
- c. Un prix unitaire visé à l'alinéa (b) de la CS06 1) doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément à la CS05 3)(c).
- d. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
- e. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités de l'alinéa a) de la CS06 1), le prix doit être calculé conformément à la CS06 3).

2. Coûts admissibles sous CS06 1)

a. Généralités

- i. L'entrepreneur doit présenter une ventilation des coûts estimés pour chaque modification proposée conformément à la CS05 3), « Calcul du prix avant d'apporter des modifications ». La ventilation doit faire état de l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux qui sont estimés par l'entrepreneur et sous-traitants, ainsi que du montant de chaque majoration.
- ii. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix des sous-traitants inclus dans le prix qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
- iii. Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.
- iv. Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
- v. Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
- vi. Les majorations visées à l'alinéa (d) Majoration du sous-traitant ci-après ne doivent pas être compris dans les taux horaires de main-d'œuvre.
- vii. Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
- viii. Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un ajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.
- ix. Les majorations mentionnées à l'alinéa (d) Majoration du sous-traitant ci-après ne doit être appliqué à aucun crédit pour travaux supprimés.
- x. Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées à l'alinéa (d) Majoration du sous-traitant ci-après ne s'appliquent que

lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraîne une augmentation du montant du contrat. La majoration en pourcentage ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.

- xi. Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.
- b. Taux horaires de main-d'œuvre:
 - i. Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur sont établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le chantier et comprennent:
 - a. le taux de salaire de base;
 - b. les rémunérations de vacances;
 - c. les avantages sociaux, soit :
 - i. les cotisations d'assurance-sociale;
 - ii. les cotisations de retraite;
 - iii. les droits d'affiliation syndicale;
 - iv. les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
 - v. les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
 - d. les obligations légales et les exigences établies par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi, qui incluent:
 - i. les cotisations d'assurance-emploi;
 - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada ou au Régime des rentes du Québec;
 - iii. les cotisations à verser à la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou à l'organisme chargé de l'indemnisation des accidents du travail;
 - iv. les primes d'assurance-responsabilité civile et dommages matériels;
 - v. les primes d'assurance-santé.
 - ii. Dans le cas de la main-d'œuvre non syndiquée, tous les taux demandés en paiement doivent respecter les modalités des Conditions de travail faisant partie de ce contrat; l'entrepreneur devra fournir des pièces satisfaisantes justifiant les taux effectivement payés.
- c. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement
 - i. Les coûts de tous les achats et locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.
- d. Majoration de l'entrepreneur ou du sous-traitant
 - i. Les majorations établies conformément à la CS05 3)(c), sont réputées comme étant rémunération intégrale pour :
 - a. la surveillance, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et le risque que comporte la réalisation des travaux dans le respect du montant stipulé; et
 - b. les suppléments de coûts divers se rapportant :
 - i. à l'achat ou à la location des matériaux, de l'outillage et de l'équipement;
 - ii. à l'achat de petit outillage et de fournitures;
 - iii. aux mesures de sécurité et de protection;

- iv. aux permis, aux cautionnements, aux assurances, aux études techniques, aux dessins de l'ouvrage fini, à la mise en service et au bureau de chantier.

3. Calcul du prix après avoir apporté des modifications

- a. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification est égal à l'ensemble:
 - i. de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues à l'alinéa (b) de la CS06 3) qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
 - ii. frais d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les de financement et les intérêts, pour un montant calculée conformément à la CS05 3)(c); et
 - iii. des intérêts sur les montants établis en vertu des sous-alinéas (a)(i) et (a)(ii) de la CS06 3) calculés conformément à la CG5.11, « Intérêts sur les réclamations réglées »
- b. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux visés dans le sous-alinéa a)(i) de la CS06 3) sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
 - i. les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - ii. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
 - iii. les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance-emploi, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance-maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception de la TPS/TVH;
 - iv. les frais de location d'outillage ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qu'il était nécessaire et qu'il a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
 - v. les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
 - vi. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et intégrés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - vii. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - viii. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaires à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

4. Calcul du prix des prix unitaires

- a. Sauf dans les cas prévus dans les alinéas (b), (c), (d) et (e) de la CS06 4), s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur exécute les travaux ou fournit l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou

l'outillage et les matériaux effectivement fournis sont payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.

- b. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15 p. 100 la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada:
- i. les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée; et
- ii. le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de 115 p. 100 de la quantité estimative.
- c. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités de l'alinéa (b) de la CS06 4), le prix unitaire est calculé conformément à la CS06 3).
- d. Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est inférieure à 85 p.100 de la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article si :
 - i. il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
 - ii. la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
- e. Pour les besoins de la négociation visée à l'alinéa (d) de la CS06 4) :
 - i. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, justifier et quantifier la modification proposée;
 - ii. au le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément à l'alinéa (d) de la CS06 4) ne doit en aucun cas être supérieur montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si 85 p. 100 de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournies.

CS07 COMPTES ET VÉRIFICATION

1. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
2. Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.
3. L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de

telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.

4. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

CS08 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au CS09 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CS09 CONTRATS DISTINCTS ACCORDÉS À D'AUTRES ENTREPRENEURS

1. Le Canada se réserve le droit d'octroyer des contrats distincts à d'autres entrepreneurs. Si le Canada juge qu'il doit nécessairement accorder des contrats distincts à d'autres entrepreneurs, le gestionnaire de la construction devra :
 - a. coordonner les travaux des autres entrepreneurs et collaborer à ceux-ci;
 - b. coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqués dans les documents du contrat;
 - c. participer à la révision des calendriers des travaux des autres entrepreneurs avec ces derniers et le représentant ministériel, sur demande;
 - d. coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent exécuter, installer et tester leurs travaux selon le calendrier;
 - e. permettre à d'autres entrepreneurs ou travailleurs d'accéder au site avec leurs installations de chantier, leur équipement et leur matériel et d'utiliser ces installations et cet équipement.
2. Lorsque des contrats distincts sont attribués pour d'autres parties au projet, le Canada doit :

-
- a. s'assurer de fournir une couverture respectant les mêmes exigences que pour la CS04, dans la mesure où elles s'appliquent. Une telle assurance devra être coordonnée à la couverture du gestionnaire de la construction puisqu'elle a une incidence sur les travaux.
 - b. Le Canada doit également prendre toutes les précautions raisonnablement possibles pour éviter des conflits de travail ou tout autre conflit.
 - c. s'assurer l'autres entrepreneurs sont tenus à respecter les politiques et les procédures du gestionnaire de la construction en matière de santé et de sécurité sur le chantier de construction lors de l'exécution des travaux sur le chantier de construction sous le contrôle du gestionnaire de la construction en tant que "constructeur" du projet.
 3. Le gestionnaire de la construction devra aviser rapidement par écrit le représentant ministériel de tout défaut dans les travaux des autres entrepreneurs ou de tout conflit découlant de ceux-ci, et ce, avant d'aller de l'avant avec tout travail affecté par l'exécution adéquate de ces travaux des autres entrepreneurs ou qui en dépend. En l'absence d'un tel avis écrit, le gestionnaire de la construction ne peut faire de réclamation au Canada en invoquant comme motif un conflit lié aux travaux des autres entrepreneurs ou un défaut de ceux-ci.
 4. Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que le gestionnaire de la construction sera considéré comme le « constructeur » du projet, au sens de la législation en matière de santé et de sécurité qui s'applique, et devra accomplir ou avoir accompli, en plus de toute autre obligation imposée par la législation qui s'applique, toutes les obligations d'un « constructeur » établies dans la législation relative aux travaux. Il est également entendu et convenu que le Canada nomme le gestionnaire de la construction à titre de constructeur pour contrôler, coordonner et superviser en entier les travaux des autres entrepreneurs et être responsable de ceux-ci et que ce dernier y consent.
 5. Si un changement à la portée des travaux est nécessaire pour la planification et l'exécution de cette coordination et de cette relation, une modification peut être apportée aux travaux.
 6. Si le gestionnaire de la construction cause des dommages, des retards ou des effets sur les travaux des autres entrepreneurs ou s'il s'ingère dans ceux-ci, il consent, une fois dûment avisé, à régler avec les autres entrepreneurs conformément à CG5.8, pointe 6 du Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement. Si un ou plusieurs des autres entrepreneurs adressent une réclamation au Canada pour des dommages, des retards, des conséquences ou de l'ingérence qu'ils prétendent avoir subis de cette façon, le Canada avisera le gestionnaire de la construction et peut exiger qu'il assure sa défense dans cette action, à ses propres frais et non comme un coût des travaux, et sans modification des Honoraires. Le gestionnaire de la construction devra respecter toute ordonnance définitive ou tout jugement contre le Canada et s'acquitter des coûts encourus par ce dernier découlant d'une telle action et non les considérer comme un coût des travaux et sans modifier les honoraires.

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c. Demande de propositions ainsi que tous les appendices, toutes les annexes et toutes les modifications s'y trouvant;
- d. Cadre de référence
- e. Base de paiement;
- f. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales	R2810D (2015-07-09)
CG2	Administration du contrat	R2820D (2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2015-02-25);
CG4	Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D (2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D (2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2882D (2016-01-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D (2014-06-26);
CG10	Assurances	R2900D (2008-05-12);
- g. Conditions supplémentaires
- h. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- i. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- j. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
- k. Proposition technique de l'entrepreneur

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le Guide est disponible sur le site Web de TPSGC, à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences de présentation et évaluation des propositions techniques
EPEP 3	Évaluation du prix
EPEP 4	Méthode de sélection

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- 1.1.1 Les soumissions doivent être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes » dans lequel les soumissionnaires présentent leur soumission technique dans la première enveloppe et leur soumission financière ainsi que leur garantie de soumission dans la deuxième enveloppe.
- 1.1.2 Soumission technique : Présenter un original signé et trois copies de la soumission technique (première enveloppe).
- 1.1.3 Soumission financière : Présenter un original signé du formulaire de soumission et d'acceptation et la garantie de soumission dans une enveloppe cachetée (deuxième enveloppe).
- 1.1.4 Les prix ne devraient figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne devraient être indiqué dans une autre section de la soumission.

1.2 FORMAT DES SOUMISSIONS

1.2.1 Soumission technique

- (a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils répondent aux exigences contenues dans les articles précis de la section 2.1.1, Critères techniques obligatoires. Ils devraient utiliser le formulaire de conformité technique (Appendice 1) pour veiller à ce que la soumission technique tienne clairement compte de tous les critères obligatoires.
- (b) Les soumissionnaires doivent inclure des descriptions de projet détaillées qui démontrent leur expérience.
- (c) Les soumissionnaires peuvent présenter un projet pour répondre aux critères techniques obligatoires TO1 et TO2 **OU** présenter deux projets, c'est-à-dire un pour le critère technique obligatoire TO1 et un autre pour le critère technique obligatoire TO2. **Remarque : Les soumissionnaires ne devraient pas présenter plus de deux projets. Si la limite de deux projets n'est pas respectée, seuls les deux premiers projets dans la soumission seront pris en compte. Tous les autres projets seront retirés de la soumission technique et ne seront pas utilisés dans le cadre de l'évaluation.**
- (d) Les soumissionnaires devraient clairement indiquer quel projet est présenté pour répondre au critère technique obligatoire TO1 et au critère technique obligatoire TO2.
- (e) Les soumissionnaires devraient reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Les soumissionnaires devraient respecter les exigences suivantes au moment de préparer leur soumission :

- Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Taille minimale de la police : Times 11 points ou l'équivalent
- Marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas
- Il est préférable que les soumissions soient présentées sur des pages recto verso.
- On entend par « page » un côté d'une feuille de papier de format 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de 15.

Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement; et
- la page couverture de la soumission; et
- la soumission financière; et
- le Formulaire de référence du client pour le projet représentatif -TO1 et TO2 (Appendice 2); et
- le formulaire de conformité technique (Appendice 1).

Si la limite de 15 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas utilisées dans le cadre de l'évaluation.

1.2.2 Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière (deuxième enveloppe) en utilisant le formulaire de soumission et d'acceptation et conformément à la section IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission, des Instructions générales aux soumissionnaires.

EPEP 2 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

2.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Pour les critères techniques obligatoires, les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires pour démontrer qu'ils répondent aux critères techniques, à défaut de quoi leur soumission sera jugée non recevable.

2.1.1 Critères techniques obligatoires

TO1 Expérience du soumissionnaire dans le cadre de projets de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée d'un (1) projet qu'il a réalisé et qui démontre qu'il répond aux exigences obligatoires suivantes :

- La portée du projet devait comprendre une composante de réparation ou de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment d'une valeur minimale de 1 500 000 \$ (taxes non comprises); et
- La portée du projet devait aussi comprendre la réparation ou le remplacement de murs rideaux; et
- L'immeuble doit avoir été occupé par le client ou partiellement occupé par le client pendant l'exécution des travaux de réparation ou de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment; et

- Le projet doit avoir été achevé après le 1^{er} décembre 2005. *On entend par « projet achevé » un projet où toutes les modalités du contrat ont été respectées, où un certificat d'achèvement a été émis ou une facture définitive a été payée, et où la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.*
- Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le « FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO1 » pour le projet afin de valider son projet représentatif. Si certains des renseignements demandés ne figurent pas dans le « FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO1 », le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

Remarque : Le même projet peut être utilisé pour répondre aux critères techniques obligatoires TO1 et TO2 à condition qu'il réponde aux exigences obligatoires de chacun des deux critères TO1 et TO2 et que deux formulaires de référence du client soient présentés (« FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO1 » et « FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO2 »).

TO2 Expérience du soumissionnaire dans le cadre de projets de gestion de la construction

Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée d'un (1) projet qu'il a réalisé et qui démontre qu'il répond aux exigences obligatoires suivantes :

- Le projet doit avoir été réalisé selon une méthode de gestion de la construction; et
- La valeur des travaux de construction exécutés dans le cadre du projet devait être d'au moins 1 500 000 \$ (taxes non comprises); et
- L'immeuble doit avoir été occupé par le client ou partiellement occupé par le client pendant l'exécution des travaux de construction; et
- Le projet doit avoir été achevé après le 1^{er} décembre 2005. *On entend par « projet achevé » un projet où toutes les modalités du contrat ont été respectées, où un certificat d'achèvement a été émis ou une facture définitive a été payée, et où la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.*
- Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le « FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO2 » pour le projet afin de valider son projet représentatif. Si certains des renseignements demandés ne figurent pas dans le « FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO2 », le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

Remarque : Le même projet peut être utilisé pour répondre aux critères techniques obligatoires TO1 et TO2, à condition qu'il réponde aux exigences obligatoires de chacun des deux critères TO1 et TO2 et que deux formulaires de référence du client soient présentés (« FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO1 » et « FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO2 »).

EPEP 3 ÉVALUATION DU PRIX

Les enveloppes des soumissions financières (deuxième enveloppe) de toutes les soumissions recevables seront ouvertes après l'évaluation des soumissions techniques.

Conformément au **FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION**, le MONTANT DE SOUMISSION TOTAL indiqué à la section **SA03** sera utilisé pour établir le prix de la soumission du soumissionnaire.

EPEP 4 MÉTHODE DE SÉLECTION

Le soumissionnaire qui présentera la soumission recevable comportant le prix le plus bas se verra attribuer le contrat.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (3 pages)

SA01 IDENTIFICATION : Services de gestion de la construction
Édifice Louis-Saint-Laurent – Projet de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment
555, boulevard de la Carrière, Gatineau (Québec)
No. du projet R.066872.002

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Adresse électronique : _____

SA03 OFFRE

1. Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter et d'achever les travaux du projet susmentionné, conformément aux documents d'invitation à soumissionner pour le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** de :

_____ \$ (taxes non comprises).
(exprimé en chiffres seulement)

Le **MONTANT DE SOUMISSION TOTAL** représente la somme des éléments a, b, c, d, e. et f. ci-dessous (**taxes applicables non comprises**) :

- a. Administration du projet et services requis, y compris les services de coordination de la construction.
Honoraires mensuels fixes (point 2.a de l'Annexe B, Base de paiement) : _____ \$ x 4,5 mois = _____ \$
- b. Honoraires de construction proportionnels (point 2.b de l'Annexe B, Base de paiement) : _____ % x
5 250 000 \$ = _____ \$
- c. Coût estimatif de construction : **5 250 000 \$**
- d. Caution et assurance (point 4.i de l'Annexe B, Base de paiement) : _____ \$
- e. Allocation en espèces relative à des permis (point 4.ii de l'Annexe B, Base de paiement : **100 000 \$**
- f. Taux journaliers fermes* Les taux journaliers fermes sont calculés en fonction du taux horaire du personnel du soumissionnaire, multiplié par une journée complète de travail de huit heures (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et les bénéfices) pour le personnel supplémentaire (point 2.c

de l'Annexe B, Base de paiement). Les taux journaliers fermes du soumissionnaire, présentés en réponse à la présente demande de propositions, seront utilisés pour calculer les taux horaires du soumissionnaire (taux journalier du soumissionnaire divisé par une journée de travail de huit heures). Ces taux horaires sont calculés en fonction d'une semaine de travail de cinq jours. Le paiement des services ou du personnel supplémentaires reposera sur ces taux horaires et sera versé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées. Voir les tableaux ci-dessous :

Catégorie de personnel	Quantité (jours) [X]	Taux journalier ferme (Y)	Prix calculé (X × Y)
Gestionnaire de projet principal	50		\$
Chef de chantier	50		\$
Agent de santé et de sécurisé du chantier	50		\$
Ingénieur de chantier	50		\$
Spécialiste de la mise en service	50		\$
Prix calculés totaux			\$

*Les quantités et les catégories de personnel présentées à l'élément 1.f ci-dessus sont fournies aux fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un engagement du Canada à faire appel aux services de quelque employé que ce soit pour quelque nombre de jours que ce soit.

2. Afin d'obtenir des taux journaliers équitables et concurrentiels pour chaque catégorie de personnel, les exigences suivantes doivent être respectées :
 - a. Le soumissionnaire doit fournir un taux journaliers pour chaque catégorie de personnel.
 - b. Les taux journaliers doivent tenir compte du niveau d'expérience des employés de chaque catégorie de personnel. Par exemple, si le taux journalier d'un employé de niveau intermédiaire dépasse le taux journalier d'un employé de niveau supérieur dans la même catégorie de personnel, on jugera qu'aucun des deux taux journaliers ne tient compte du niveau d'expérience.
 - c. Le taux journalier pour toute catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$.

Le Canada peut accepter ou rejeter n'importe lequel des taux journaliers susmentionnés. Le Canada se réserve le droit de négocier ces taux journaliers. Le défaut de respecter les exigences a., b. et c. ci-dessus peut rendre la soumission non recevable.

3. L'entrepreneur doit maintenir les honoraires mensuels fixes malgré tout retard au cours d'une étape qui pourrait prolonger de trois mois maximum la durée totale de l'étape. Les honoraires mensuels fixes doivent faire l'objet de négociations pour tout retard de plus de trois mois au cours d'une étape.
4. Le Canada peut rejeter la soumission si l'un des prix soumis ne reflète pas de façon raisonnable le coût relatif à l'exécution de la partie des travaux auxquels s'applique le prix.
5. Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants des éléments 1a, b, c, d, e. et f. de la section SA03 doit être corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant de SOUMISSION total.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

1. La soumission doit demeurer valide pour une période de **soixante (60) jours** suivant la date de clôture de la demande de soumissions.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

1. À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire doit être établi entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents qui constituent le contrat doivent être les documents contractuels décrits à la section DOCUMENTS CONTRACTUELS.
2. La valeur du contrat sera déterminée en additionnant les montants des éléments 1a, b, c, d, et e. de la section SA03 (taxes applicables non comprises).

SA06 DURÉE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

1. La portée complète des travaux doit être achevée dans un délai de **quatre mois et demi (4.5 mois)** suivant l'attribution du contrat.
*Le nombre de mois est fondé sur une date d'attribution estimative. Le nombre total de mois sera rajusté pour tenir compte de la date d'achèvement de juin 2016.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

1. Le soumissionnaire doit joindre à sa SOUMISSION une garantie de soumission (deuxième enveloppe), conformément à la section IG08, Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (dactylographiés ou en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP067-161339/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG 345

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161339

File No. - N° du dossier
FG345EP067-161339

Project No. - N° du projet
R.066872.002

Appendice 1
Formulaire de conformité technique (Page 1 de 2)

Les soumissionnaires devraient utiliser les documents suivants pour justifier leur soumission clairement :

TO1 : EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE CADRE DE PROJETS DE RÉHABILITATION DE L'ENVELOPPE DE BÂTIMENT			
Exigences techniques obligatoires	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission	Réservé à l'usage des évaluateurs Réussite/échec
La portée du projet devait comprendre une composante de réparation ou de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment d'une valeur minimale de 1 500 000 \$ (taxes non comprises).			
La portée du projet devait aussi comprendre la réparation ou le remplacement de murs rideaux.			
L'immeuble doit avoir été occupé par le client ou partiellement occupé par le client pendant l'exécution des travaux de réparation ou de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment.			
Le projet doit avoir été achevé après le 1 ^{er} décembre 2005. <i>On entend par « projet achevé » un projet où toutes les modalités du contrat ont été respectées, où un certificat d'achèvement a été émis ou une facture définitive a été payée, et où la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.</i>			
Le formulaire de référence du client TO1 a été fourni pour l'exemple de projet.			

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP067-161339/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG 345

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161339

File No. - N° du dossier
FG345EP067-161339

Project No. - N° du projet
R.066872.002

Appendice 1
Formulaire de conformité technique (Page 2 de 2)

TO2 : EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE DANS LE CADRE DE PROJETS DE GESTION DE LA CONSTRUCTION			
Exigences techniques obligatoires	Justification du soumissionnaire	Renvoi à d'autres documents justificatifs inclus dans la soumission	Réservé à l'usage des évaluateurs Réussite/échec
Le projet doit avoir été réalisé selon une méthode de gestion de la construction.			
La valeur des travaux de construction exécutés dans le cadre du projet devait être d'au moins 1 500 000 \$ (taxes non comprises).			
L'immeuble doit avoir été occupé par le client ou partiellement occupé par le client pendant l'exécution des travaux de construction.			
Le projet doit avoir été achevé après le 1 ^{er} décembre 2005. <i>On entend par « projet achevé » un projet où toutes les modalités du contrat ont été respectées, où un certificat d'achèvement a été émis ou une facture définitive a été payée, et où la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.</i>			
Le formulaire de référence du client TO2 a été fourni pour l'exemple de projet.			

APPENDICE 2 (page 1 de 2)

TO1

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO1

Lettre de recommandation du client

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____
a exécuté des travaux dans le cadre du projet suivant : _____
à titre de constructeur.

Détails du projet

- La portée du projet comprenait une composante de réparation ou de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment d'une valeur de _____ \$ (taxes non comprises); et
- La portée du projet comprenait la réparation ou le remplacement de murs rideaux;
Oui ____, **Non** ____; et
- L'immeuble était occupé par le client ou partiellement occupé par le client pendant l'exécution des travaux de réparation ou de réhabilitation de l'enveloppe de bâtiment : **Oui** ____, **Non** ____.

Emplacement du projet : _____

Valeur initiale du contrat (taxes non comprises)

Valeur finale du contrat (taxes non comprises)

Date d'achèvement initialement prévue

Date d'achèvement réelle

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire de référence du client sont véridiques et factuels.

Nom du client : _____ Titre du client : _____

Signature du client

Date

APPENDICE 2 (page 2 de 2)

TO2

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF TO2

Lettre de recommandation du client

La présente confirme que l'entrepreneur suivant : _____

a exécuté des travaux dans le cadre du projet suivant : _____

à titre de constructeur.

Détails du projet

- Le projet a été réalisé selon une méthode de gestion de la construction : **Oui** ____, **Non** ____ ; et
- L'immeuble était occupé par le client ou partiellement occupé par le client pendant l'exécution des travaux de construction : **Oui** ____, **Non** ____.

Emplacement du projet : _____

Valeur initiale du contrat (taxes non comprises)

Valeur finale du contrat (taxes non comprises)

Date d'achèvement initialement prévue

Date d'achèvement réelle

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire de référence du client sont véridiques et factuels.

Nom du client : _____ Titre du client : _____

Signature du client

Date

APPENDICE 3
DISPOSTION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-LISTE DE NOMS

Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, l'offre sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

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

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

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

Annexe A – Cadre de référence

SECTION 1 Description du projet

- DP 1 Renseignements sur le projet
- DP 2 Description du projet
- DP 3 Équipe de projet
- DP 4 Objectifs du projet

SECTION 2 Description des services et travaux requis

- SR 1 Services administratifs généraux
- SR 2 Réunions de projet
- SR 3 Conseils pendant le projet
- SR 4 Services d'ordonnancement
- SR 5 Services d'établissement des coûts
- SR 6 Gestion des risques
- SR 7 Contrôle de l'étendue des travaux
- SR 8 Sans objet
- SR 9 Établissement de rapports et documents de chantier de construction
- SR 10 Planification et mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité
- SR 11 Projets et opérations en cours de TPSGC
- SR 12 Réservé
- SR 13 Contrôle de la qualité
- SR 14 Mise en service
- SR 15 Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux
- SR 16 Surveillance de la construction
- SR 17 Changements aux sous-traitants (avis et autorisations)
- SR 18 Instructions générales en matière de construction

SECTION 1 DESCRIPTION DU PROJET

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

L'objectif de ce projet est de résoudre les problèmes reliés à l'enveloppe du bâtiment : performance inadéquate de l'ossature et des vitrages des murs-rideaux, du système de panneaux en béton préfabriqué et de l'enveloppe du bâtiment ainsi que les dommages intérieurs connexes, à l'édifice Louis-St-Laurent.

- 1.1 Emplacement du projet : Édifice Louis-St-Laurent (LSL)
555, boul. de la Carrière, Gatineau (Québec)
- 1.2 Numéro de projet de TPSGC : R.066872.002
- 1.3 Client : TPSGC
- 1.4 Usager : Le ministère de la Défense Nationale (MDN) est le seul usager
- 1.5 Gestionnaire immobilier : Brookfield Global Integrated Solutions (BGIS)

DP 2 DESCRIPTION DU PROJET

DP 2.1 APERÇU

L'édifice Louis-St-Laurent est un immeuble à bureaux de six étages. L'édifice a été conçu par Martineau & Martineau Architectes et construit en 1985 par Teron International Urban Development Corporation Ltd. pour le gouvernement fédéral en vertu d'une entente de bail-achat.

Le bâtiment se compose de six étages hors sol et de deux niveaux souterrains. Ces deux niveaux abritent un club de mise en forme, des aires d'entreposage, des quais de chargement et un vaste stationnement souterrain, dont une partie est chauffée. Le rez-de-chaussée comporte deux entrées principales avec des vestibules sur les côtés est et ouest. Il comporte également des espaces collectifs comme des postes de sécurité, un magasin de détail, une grande cafétéria, ainsi que des bureaux et une infirmerie. Les cinq étages supérieurs du bâtiment abritent principalement des bureaux (fermés ou à aire ouverte).

Il y a quatre cages d'escaliers d'issue situées à chacun des quatre coins de l'édifice, qui est desservi par dix ascenseurs. L'atrium central a la même hauteur que l'immeuble et est surplombé par deux grands lanterneaux.

L'ossature principale du bâtiment se compose de dalles de plancher et de toit à double T en béton préfabriqué reposant sur des poutres et colonnes également en béton préfabriqué.

La plus grande partie du bâtiment est recouverte de murs-rideaux constitués de fenêtres à double vitrage et panneaux d'allèges à vitrage isolant. Au niveau du deuxième étage, les panneaux d'allège en béton préfabriqué font saillie au-dessus des fenêtres du rez-de-chaussée, créant ainsi un soffite. Des panneaux de béton préfabriqués sont également utilisés au niveau de parapet et au-dessus des quatre cages d'escalier.

Depuis le 1^{er} avril 2015, l'édifice est géré par Brookfield Global Integrated Solutions (BGIS), qui a succédé à SNC Lavalin O&M en tant que fournisseur de services AFPS (autres formes de prestation de services).

Bien que l'édifice ne soit pas désigné patrimonial, la Direction de la conservation du patrimoine sera consultée afin d'en saisir les concepts architecturaux.

Problèmes liés à l'enveloppe du bâtiment

La firme d'experts-conseils Morrison Hershfield (MH) a été engagée par SNC-Lavalin O & M en mars 2010 pour procéder à un examen de l'enveloppe du bâtiment. L'étude a défini des options pour la réfection et les a regroupées selon leur application à court ou à moyen termes. Les actions les plus immédiates pour empêcher la défaillance de l'enveloppe ont été définies sous l'option 2 : Effectuer immédiatement les travaux sur les éléments critiques, ce qui a été mis en œuvre en 2012-2013 par SNC Lavalin O & M.

La portée de ce projet est de réaliser les travaux de réfection restants comme indiqué dans l'option 3 du rapport de MH : Effectuer tous les travaux et résoudre tous les problèmes. Depuis 2010, seules quelques modifications mineures à la portée des travaux ont été définies; elles sont incluses à la présente DDP.

Les problématiques importantes de ce projet sont les suivantes : entretenir ou améliorer le bien immobilier afin d'éviter d'éventuels problèmes de santé et de sécurité causés par des infiltrations d'eau et de la moisissure.

TPSGC a retenu un cabinet d'architectes pour fournir les services multidisciplinaires en architecture et ingénierie requis pour la conception et la réalisation du projet. Les services d'experts-conseils comprennent l'analyse des exigences du projet, la conception, l'aide au cours de la période d'appel d'offres, et l'administration des contrats de construction.

DP 2.1.1 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Les travaux de construction doivent être réalisés comme suit :

- a. Le gestionnaire de la construction devra fournir une main-d'œuvre suffisante pour réaliser l'étendue du projet à l'intérieur des délais imposés.
- b. Le gestionnaire de la construction devra examiner le Guide des protocoles à l'attention des entrepreneurs de BGIS et aviser le représentant du Ministère et BGIS de toute divergence avec la présente DDP. Le Guide de protocoles à l'attention des entrepreneurs devrait être signé par le gestionnaire de la construction et retourné au représentant du Ministère et à BGIS avant que le travail ne puisse commencer.
- c. Le gestionnaire de la construction doit fournir un rapport mensuel faisant le point sur l'avancement du projet, des calendriers mensuels sur les activités à venir pour examen et approbation par le représentant du Ministère ainsi que des soumissions hebdomadaires : une demande de permis de travail à BGIS et un calendrier hebdomadaire détaillé pour confirmation. Les soumissions hebdomadaires doivent être présentées le mercredi et doivent décrire les travaux à effectuer la semaine suivante, leurs impacts sur l'exploitation de l'édifice et les conditions particulières (détours requis, accès au quai de chargement, etc). Voir en SR 9, ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION.
- d. Les heures normales d'occupation de l'édifice sont de 6 h à 17 h, du lundi au vendredi.
- e. On s'attend que les travaux de ce projet soient effectués en dehors des heures normales d'occupation de l'édifice.
- f. L'accès à l'édifice est limité en tout moment et doit être préautorisé par le représentant du Ministère et BGIS. Une requête devra être incluse, au besoin, avec la soumission hebdomadaire du mercredi, afin que les services requis de commissionnaires soient prévus pour la semaine suivante. Les demandes soumises avec un préavis de moins de 72 heures ne seront pas nécessairement acceptées.
- g. Tous les entrepreneurs et/ou sous-traitants entrant dans l'édifice doivent s'inscrire auprès de la sécurité et laisser une carte d'identité. Ils doivent être escortés par un garde de sécurité de l'édifice ou par un employé de BGIS en tout temps. Le Service de sécurité de l'édifice émettra une carte d'identification qui doit être portée bien en vue en tout temps. Une politique de tolérance zéro est

appliquée dans l'édifice.

- h. Fournir des installations sanitaires, comme l'exige la réglementation provinciale, pour ses employés et les entrepreneurs, soit aux roulottes de chantier ou à des endroits convenus avec le représentant du Ministère et BGIS.
- i. Il est strictement interdit de fumer, de boire de l'alcool et de consommer de la drogue à l'intérieur ou à proximité de l'édifice. BGIS a une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'utilisation de ces substances au travail, pour toutes les personnes dans l'édifice, sans exception.
- j. Un représentant de BGIS doit approuver le stockage du matériel.
- k. L'accès au toit est interdit sauf avec l'approbation d'un représentant de BSIG. La procédure d'accès au toit doit être strictement suivie pour assurer la conformité avec les protocoles de l'édifice. Le registre d'accès au toit, qui est situé au poste des commissionnaires, doit être rempli avant d'accéder au toit.
- l. Les entrepreneurs et sous-traitants sont tenus de mettre en place tout moyen sécuritaire de protection contre les chutes, s'ils travaillent à moins de 3 m (10 pieds) du bord du toit. Ils doivent se référer aux procédures d'accès au toit pour assurer la conformité avec ces protocoles.
- m. Toute livraison de matériaux à utiliser à l'intérieur doit se faire au quai de chargement. Il est acceptable d'avoir des matériaux livrés dans la zone des roulottes de chantier de construction.
- n. Comme le stationnement souterrain dépasse les contours de l'édifice, tous les échafaudages, grues, appareils élévateurs, etc. doit être examinés et approuvés par BGIS. Toutes les grues doivent respecter les procédures de BGIS et le travail doit être fait pendant les heures d'inoccupation.
- o. Il est généralement interdit de prendre des photos avec tout type d'appareil; toutefois, une autorisation peut être accordée selon la procédure établie. Voir le représentant de BGIS pour les procédures.
- p. BGIS est le point de contact pour organiser les interruptions de services. Un avis d'interruption est toujours nécessaire, même si la période de diminution ou d'interruption de service se situe pendant les heures d'inoccupation. Le client-occupant recevra l'avis d'interruption. S'il ne consent pas à l'interruption, cette dernière devra être reportée.
- q. Santé et sécurité: Tous les incidents et accidents survenus ou évités de justesse, ainsi que les correctifs apportés, doivent être rapportés au représentant du Ministère dès que possible et ce, dans les 24 heures.
- r. Voir le Guide des protocoles à l'attention des entrepreneurs de BGIS en Annexe D.

DP 2.2 ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'étendue des travaux du projet est basée sur le rapport de Morrison Hershfield : Effectuer tous les travaux et résoudre tous les problèmes:

Recommandations du rapport de MH		Commentaires
4.1 Enveloppe du bâtiment et système de toiture		
	Ossature et vitrages des murs-rideaux	
4.1.1.1	Allocation de remplacement de vitrages (cyclique, tous les 2 à 5 ans selon les besoins) <i>(y compris le remplacement des joints humides/secs)</i>	Remplacement de certains vitrages isolants. Examen de l'impact des remplacements et du manque d'uniformité esthétique. Examen de tous les joints secs/humides. Remplacement de tout le calfeutrage extérieur.
4.1.1.2	Réparation des joints de dilatation des murs-rideaux, y compris la mise à l'essai d'échantillons d'ouvrage de réparation <i>(Y compris le remplacement des joints secs des plaques de pression)</i>	Réparation des joints de dilatation après réussite lors de la mise à l'essai d'échantillons d'ouvrage de réparation. Examen de l'état des plaques de pression. Tous les joints secs seront remplacés.
4.1.1.3	OPTIONNEL – Remplacement de <i>tous</i> les capuchons à pression	Le remplacement de <i>tous</i> les capuchons à pression est à l'étude.
	Système de panneaux de béton préfabriqué	
4.1.3.1	Réparations localisées des fissures et éclats dans les panneaux de béton préfabriqué	Nettoyage de la surface de tous les panneaux de béton préfabriqué. Réparation de toutes les fissures et de tous les éclats.
4.1.3.2	Remplacement de tout le produit d'étanchéité extérieur	Remplacement de tout le calfeutrage extérieur. Ajout de couvercles d'aluminium sur les éléments en pente.
4.1.3.3	Réparation des murs extérieurs des cages d'escaliers	Nettoyage de la surface de tous les panneaux de béton préfabriqué. Réparation de toutes les fissures et de tous les éclats.
	Système d'étanchéité de l'enveloppe (intérieur et extérieur)	Pare-air/vapeur, isolant, retombée et soffite
4.1.1.4	Remplacement des jonctions du pare-air/vapeur aux joints entre les murs-rideaux et les panneaux en béton préfabriqué	Absence de pare air/vapeur. Ajout d'un pare air/vapeur et isolant. Remplacement/reconstruction des retombées et murs sous les fenêtres au besoin.
		Réparation des finis intérieurs endommagés par l'infiltration d'eau (moisissure) et repeinture de tous les murs de cage d'escalier.
4.1.3.4	Remplacement de l'isolation de la retombée/des panneaux de béton préfabriqué du 6 ^e étage	Ajout d'un pare air/vapeur, remplacement de tout l'isolant et réétanchéisation.

4.1.4.1	Étanchéisation à l'air du soffite du rez-de-chaussée	Reconstruction de tous les soffites avec un isolant, un pare-air et un produit d'étanchéité adéquats.
	Système coupe-feu	
4.1.1.4	Examen du système coupe-feu	Les coupe-feu en place ne sont pas conformes au Code en vigueur. Ils devront être remplacés partout.

Au total, de cinq (5) lots de travaux (LT) ont actuellement été désignés pour élaboration par l'équipe de l'expert-conseil. Ils peuvent encore être subdivisés jusqu'à un maximum de dix (10) LT, si requis et approuvé par le représentant du Ministère.

Lot de travaux 1	Ossature et vitrages des murs-rideaux
Lot de travaux 2	Système de panneaux en béton préfabriqué
Lot de travaux 3	Système d'enveloppe du bâtiment (intérieur et extérieur) et coupe-feu
Lot de travaux 4	Achat préalable de composants de vitrage pour murs-rideaux
Lot de travaux 5	Fourniture et installation d'échafaudages précalculés

DP 2.3 COÛTS DE CONSTRUCTION ESTIMATIFS

La valeur estimative de la construction s'élève à : 5 250 000,00\$.

La ventilation de la valeur estimative de la construction s'établit comme suit :

Lots de travaux 1 et 4 : Ossature et vitrages des murs-rideaux	1 070 675 \$
Rez-de-chaussée – réparations minimales	113 115 \$.
Rez-de-chaussée – remplacement des joints secs	98 927 \$
Étages supérieurs – réparations minimales	236 861 \$
Étages supérieurs – remplacement des joints secs	621 772 \$
Lots de travaux 2 : Système de panneaux en béton préfabriqué	310 510 \$
Ajout de couvercles d'aluminium sur les éléments en pente	254 172 \$
Panneaux en béton préfabriqué – Réparations structurales	56 338 \$
Remplacement du produit d'étanchéité extérieur	Incl.
Lot de travaux 3: Système d'enveloppe de l'édifice (intérieur et extérieur) et coupe-feu	3 868 815 \$
Rez-de-chaussée – Jonction murs-rideaux et dalle de plancher	248 126 \$
2 ^e étage – État du soffite extérieur	1 134 326 \$
3 ^e au 6 ^e étages – Jonction panneaux d'allège/murs-rideaux et bords de dalle de plancher	419 064 \$
6 ^e étage – Remplacement de l'isolant de la retombée/des panneaux en béton préfabriqué	976 826 \$

Réparation des cages d'escalier	419 064 \$
Lot de travaux 5 : Fourniture et installation d'échafaudages précalculés	Incl.
Total des coûts de construction estimatifs	5 250 000 \$

Puisque les valeurs susmentionnées sont basées sur des estimations de catégorie D, il est prévu qu'un raffinement supplémentaire des coûts budgétés de la construction sera nécessaire au fur et à mesure que les documents contractuels seront élaborés.

DP 2.4 CALENDRIER

Attribution du contrat d'expert-conseil	Septembre 2015
LT : Élaboration de la conception	D'octobre 2015 à février 2016
Attribution du contrat de gestionnaire de la construction	Février 2016
LT : Achèvement des documents d'appel d'offres	De mars à avril 2016
LT : Appels d'offres	De mars à avril 2016
LT : Construction	De mars à juin 2016
Achèvement substantiel du projet	8 juin 2016, ou avant si possible
Achèvement de la correction des déficiences	15 juin 2016, ou avant si possible
Achèvement du démontage/de la démobilisation	29 juin 2016, ou avant si possible
Achèvement final du projet	30 juin 2016, ou avant si possible

DP 3 ÉQUIPE DE PROJET

L'entrepreneur rend compte au représentant du Ministère (TPSGC) responsable de la gestion du présent contrat, et doit collaborer avec une équipe de projet composée des personnes suivantes:

- a. le représentant du Ministère;
- b. l'équipe de soutien de TPSGC :
 - spécialistes techniques (centre d'expertise, Direction de la conservation du patrimoine),
 - coordonnateur de la santé, de la sécurité et de la protection de l'environnement,
 - gestionnaire de la mise en service;
- c. l'équipe de gestion immobilière de BGIS
- d. l'équipe de l'expert-conseil;
- e. d'autres experts-conseils ou entrepreneurs au besoin (spécialiste de l'ordonnancement, spécialiste des coûts, etc.).

DP 3.1 REPRÉSENTANT DE TPSGC

Le représentant du Ministère (TPSGC) doit gérer le contrat de l'entrepreneur. Le représentant du Ministère affectera des gestionnaires de projets des Services de soutien à la gestion de projets (SSGP) à la gestion de certaines parties du projet et du présent contrat.

DP 3.2 ÉQUIPE DE SOUTIEN DE TPSGC

L'équipe de soutien de TPSGC peut être constituée :

- a. de spécialistes techniques de TPSGC, qui participeront directement à la conception, à la construction et à la mise en service comme suit :
 - le centre d'expertise (CE) supervisera l'ensemble du programme de conception et de construction, et il veillera à établir toutes les exigences techniques;
 - la Direction de la conservation du patrimoine (DCP) fournira des commentaires et conseils en ce qui

concerne les futurs concepts architecturaux et la future désignation patrimoniale;

b. le coordonnateur en santé et sécurité de TPSGC, qui :

- veillera à ce que le travail respecte pleinement tous les règlements de santé et sécurité applicables;
- examinera et approuvera un plan de la santé et sécurité particulier au chantier comprenant une évaluation et une analyse des dangers liés à la santé et à la sécurité;
- veillera à ce que les éléments, articles, avis et avertissements pertinents soient affichés sur le chantier; et
- effectuera régulièrement des visites du chantier de construction et préparera un rapport de santé et sécurité qui sera examiné par le gestionnaire de la construction qui prendra les mesures requises;

c. le gestionnaire de la mise en service de TPSGC, qui agit pour le compte du représentant du Ministère (TPSGC). Il travaillera avec l'expert-conseil et l'entrepreneur pour planifier et mettre en œuvre le processus de mise en service des ouvrages. Il sera sur place pendant les essais et surveillera l'avancement et la qualité des travaux au cours du processus de mise en service. Il devra notamment :

- examiner tous les documents à toutes les étapes de la réalisation du projet;
- surveiller les activités de mise en service et les résultats obtenus;
- s'assurer que tous les problèmes relatifs à l'exploitation et à l'entretien sont réglés;
- témoigner aux essais avec l'expert-conseil et le spécialiste de la mise en service de l'entrepreneur; et
- veiller à la dotation en personnel, à la passation des contrats de services, ainsi qu'à l'achat de pièces de rechange et d'équipement spécial nécessaire à l'exploitation, en collaboration avec l'entrepreneur et les experts-conseils.

DP 3.3 ÉQUIPE DE GESTION IMMOBILIÈRE DE BGIS

L'équipe de gestion immobilière de BGIS participera dans une certaine mesure à la conception et à la construction, mais surtout à l'établissement du protocole de l'édifice. Voir le protocole de BGIS pour l'édifice Louis-St-Laurent.

- a. Gestionnaire immobilier installations BGIS
- b. Coordonnateur de la santé, de la sécurité et de la protection de l'environnement de BGIS
- c. Chef de l'équipe d'entretien de BGIS
- d. Coordonnateur des biens immobiliers et services de installations BGIS
- e. Coordonnateur des services aux locataires de BGIS
- f. Coordonnateur de la sécurité/des commissionnaires de BGIS
- g. Gestionnaire de mise en service BGIS

DP 3.4 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

L'expert-conseil et son équipe sont responsables de ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a. analyse des exigences du projet;
- b. préparation des options de conception et les documents d'appel d'offres, en collaboration avec l'entrepreneur et TPSGC;
- c. prestation de services d'administration de contrats relatifs à la préparation et à l'évaluation des modifications, attestation de la facturation progressive et recommandation au représentant du Ministère de l'approbation des travaux;
- d. collaboration avec l'entrepreneur et TPSGC;
- e. prestation de services généraux d'inspection relativement au contrôle de la qualité et gestion des problèmes et des conditions particulières sur le chantier;
- f. définition des procédures de mise en service et confirmation du respect des exigences de rendement;
- g. vérification des manuels d'exploitation ainsi que de la fourniture et de l'exactitude des dessins d'archives (d'après exécution);
- h. prestation de services pendant la période de garantie.

DP 3.5 ENTREPRENEUR OU GESTIONNAIRE DE LA CONSTRUCTION

Le terme entrepreneur et gestionnaire de construction sont utilisés de façon interchangeable dans la présente DDP.

L'entrepreneur doit conclure un contrat directement avec TPSGC. Il fournira tous les services et effectuera tous les travaux décrits dans le présent document. L'entrepreneur devra coordonner son travail et collaborer avec tous les membres de l'équipe du projet.

DP 4 OBJECTIFS DU PROJET

Les objectifs du projet sont les suivants :

Effectuer toutes les réparations et remplacements pour la réfection de l'enveloppe du bâtiment d'une façon coordonnée en réduisant les perturbations pour le client et dans le délai imparti.

SECTION 2 DESCRIPTION DES SERVICES ET TRAVAUX REQUIS

SR 1 SERVICES ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

Tous les services requis seront compris dans les honoraires mensuels fixes établis à l'élément 1.a. du point SA03 du Formulaire de soumission et d'acceptation.

SR 1.1 PRODUITS À LIVRER GÉNÉRAUX DU PROJET

Trois (3) copies papier doivent être fournies dans un format facilitant la lecture et la compréhension des renseignements transmis, ainsi qu'une (1) copie électronique dans le format d'origine non protégé et une (1) copie électronique en format de document portable (*.pdf), sauf indication contraire.

SR 1.2 COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Tous les membres de l'équipe, dont le représentant de TPSGC, BGIS, les experts-conseils et l'entrepreneur, doivent être en mesure de communiquer par courriel et doivent utiliser des logiciels conformes aux exigences de TPSGC. Voici les logiciels acceptables :

Rapports et études écrits :	Microsoft Word (*.doc)
Feuilles de calcul et budgets :	Microsoft Excel (*.xls)
Dossiers de présentation :	Microsoft PowerPoint (*.pps)
Calendriers :	Primavera et/ou Microsoft Project
Dessins :	AutoCAD (*.dwg)
Devis :	Microsoft Word
Web :	Adobe (.pdf), HTML, Macromedia Flash

SR 1.3 CORRESPONDANCE

Distribuer toute la correspondance relative au présent projet devra être transmise selon les directives du représentant du Ministère. Un protocole de communication doit être élaboré, puis approuvé par le représentant du Ministère et intégré à la réalisation du projet.

Toutes les communications doivent comprendre le nom et le numéro du contrat ainsi que le titre et le numéro du projet de TPSGC. La date doit être indiquée selon le format suivant : aa-mm-jj. La seule exception quant à cette exigence est la correspondance par courriel.

Dans tous les échanges par courriel, le numéro de projet de TPSGC doit figurer dans l'objet et le libellé doit être clair.

Voici des exemples d'objets de courriel acceptables :

- **R.066872.001** Plan de communication
- Plan de communication **R.066872.001**

Voici des exemples d'objets de courriel inacceptables :

- Objet :
- Plan de com.

SR 1.4 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun employé de son entreprise ni aucun de ses sous-traitants n'accorde d'entrevue aux médias, sauf à la demande du représentant du Ministère. Si des journalistes ou toute autre personne communiquent avec l'entrepreneur, ce dernier doit immédiatement les orienter vers

le représentant du Ministère. Le gestionnaire de la construction ne doit jamais publier des renseignements relatifs au projet ou au contrat ni accepter la publication de tels renseignements sans l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

SR 2 RÉUNIONS DE PROJET

Des réunions auront lieu comme indiqué ci-dessous dans la ou les roulottes de chantier de l'entrepreneur sur le site du projet.

Réunions de conception

L'expert-conseil préside aux réunions de conception et en distribue les comptes rendus. Le superviseur de chantier et le gestionnaire principal de projet de l'entrepreneur sont tenus d'y assister.

Réunions de construction

Réunions de construction de l'équipe de projet : L'expert-conseil doit présider à ces réunions et en distribuer les comptes rendus. Ces réunions doivent avoir lieu toutes les deux semaines; elles visent à coordonner les travaux et à examiner leur état d'avancement. TPSGC, BGIS, l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que le superviseur de chantier et le gestionnaire principal de projet de l'entrepreneur doivent assister à ces réunions. L'ingénieur de chantier et l'agent de santé et sécurité de l'entrepreneur devront y assister au besoin.

Le gestionnaire de construction devra tenir des réunions de construction distinctes avec ses sous-traitants sur l'avancement et la coordination des travaux et sur la santé et la sécurité. Le gestionnaire de construction devra préparer et distribuer les comptes rendus de réunion dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réunion, puis en transmettre des copies au représentant du Ministère, et à certains membres des équipes de TPSGC et de BGIS.

Réunions de mise en service

Lorsque la mise en service commence, des réunions de mise en service distinctes doivent avoir lieu avec les sous-traitants, TPSGC, BGIS et l'équipe de l'expert-conseil. Ces réunions visent à examiner et à coordonner la mise en service des ouvrages et à déterminer son état d'avancement. Le gestionnaire de construction devra préparer et distribuer les comptes rendus de réunion dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant la réunion, puis en transmettre des copies à l'équipe de projet.

SR 3 CONSEILS PENDANT LE PROJET

Agir à titre de conseiller auprès de l'équipe de projet pendant toute la durée du projet.

L'entrepreneur doit :

- a. analyser les documents d'information et les rapports émis avant que son contrat soit mis en place;
- b. formuler des recommandations sur la faisabilité des travaux de construction, sur la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre, sur les délais d'installation et de mise en œuvre et sur tous les facteurs liés au calendrier et au coût des travaux de construction, notamment les coûts de solutions de rechange pour la conception ou les matériaux, les budgets préliminaires et les économies possibles;
- c. faire des suggestions ou proposer des solutions de rechange pour les phases, lots des travaux, groupes d'activités, méthodes de mise en œuvre et/ou d'ordonnancement, qui permettraient de devancer le calendrier de projet, de réduire les coûts et de minimiser les impacts sur les occupants;
- d. effectuer une analyse des coûts du cycle de vie et d'ingénierie de la valeur pour les options

envisagées, au besoin;

- e. s'assurer que les jalons d'achèvement des travaux seront respectés, et prendre des mesures correctives, au besoin;
- f. fournir des conseils concernant les risques potentiels et la façon de les réduire - plan de gestion des risques;
- g. se comporter comme un membre à part entière de l'équipe de gestion de projet gérée par le représentant du Ministère; et
- h. assurer et faciliter les communications et la coordination entre les autorités gouvernementales telles que la Commission de la capitale nationale et les autres autorités compétentes.

SR 3.1 EXAMEN DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION

Dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat :

Examiner tous les documents de conception et de construction présentés, au fil de leur préparation, sous les aspects de la constructibilité et de la coordination entre toutes les disciplines de conception (notamment l'architecture, la structure, la mécanique et l'électricité), de la mise en œuvre, des répercussions sur le calendrier et des prix.

Recommander des solutions de rechange lorsque les détails de conception ont des répercussions sur la faisabilité ou les calendriers des travaux de construction.

Examiner l'ensemble des documents, puis renvoyer deux (2) séries de documents annotés (rapports, dessins, détails, devis, etc.) au représentant du Ministère et en transmettre une copie à l'expert-conseil avec un rapport écrit détaillé contenant :

- a. des solutions de rechange recommandées lorsque les détails de conception pourraient affecter la faisabilité de la construction ou le calendrier des travaux;
- b. des suggestions et/ou des solutions de rechange pour les travaux par phases, les lots de travaux, les groupes d'activités, les méthodes de mise en œuvre et/ou d'ordonnancement, qui permettraient de devancer le calendrier de projet, de réduire les coûts et de minimiser les impacts sur les occupants;
- c. le calendrier du projet comme décrit en SR 4;
- d. l'estimation des coûts du projet selon SR 5;
- e. le plan de gestion des risques selon SR 6.

Si l'interprétation des documents pose toujours problème entre l'entrepreneur et l'expert-conseil, transmettre la question et toute l'information de fond nécessaire au représentant du Ministère afin qu'il y réponde; l'interprétation du représentant du Ministère devrait être considérée comme définitive et probante.

SR 4 SERVICES D'ORDONNANCEMENT

La planification et l'ordonnancement constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, la mise en œuvre, la mesure, l'évaluation et la révision.

Embaucher un ordonnancier chevronné qui connaît parfaitement tous les aspects de la planification de projet, de l'ordonnancement et du jalonnement des travaux de construction. L'ordonnancier jouera un rôle important dans l'établissement et la surveillance du calendrier de projet; il fournira des services d'ordonnancement dès le début du contrat, durant la construction, la mise en service, de même qu'au cours de la période de garantie.

Préparer, surveiller, mettre à jour et tenir le calendrier global pendant tout la durée du projet, conformément au devis ci-joint.

Après avoir consulté l'équipe de projet, intégrer au calendrier de projet global l'ordonnancement et l'échéancier des décisions fondamentales du programme qui doivent être prises, notamment en ce qui concerne le calendrier de conception et de préparation de la documentation, et/ou toutes les activités complétées à ce jour, les périodes d'appel d'offres, les évaluations des soumissions, l'attribution des contrats de sous-traitance, les activités de construction sur le chantier et la mise en service.

L'entrepreneur doit aussi :

- a. réviser, surveiller et mettre à jour le calendrier préliminaire au fil de l'avancement du projet;
- b. peaufiner le calendrier global en vue de l'approbation du représentant du Ministère et estimer les besoins en main-d'œuvre pour les travaux;
- c. ventiler le calendrier des travaux du projet en tâches individuelles, groupes d'activités, et/ou phases tel que requis pour chacun des lots de travaux (LT) du projet. Indiquer les dates d'installation et de démontage des barricades, échafaudages, etc., la séquence et l'ordonnancement des activités de construction et les dates d'achèvement des principaux jalons et ce, pour chaque lot de travaux;
- d. suite à l'attribution du contrat, réviser les documents d'élaboration de la conception, et déterminer les éléments ou les processus à long délai de livraison qui pourraient compromettre le calendrier du projet. Préacheter les éléments et mettre en œuvre des méthodes d'approvisionnement afin d'assurer une livraison dans un temps approprié afin de respecter les exigences à l'égard du calendrier et du flux de trésorerie;
- e. évaluer le risque que présentent les livraisons tardives en ce qui a trait au calendrier du projet;
- f. cibler et mettre en œuvre des méthodes visant à atténuer et à réduire le plus possible les répercussions des travaux de construction sur les activités des usagers et de TPSGC;
- g. fournir la main-d'œuvre nécessaire afin de s'assurer que les jalons du projet soient respectés. S'assurer également que les sous-traitants aient la main-d'œuvre nécessaire;
- h. informer immédiatement par écrit le représentant et l'expert-conseil si des retards de plus d'une semaine se produisaient relativement au calendrier des travaux. Recommander des mesures correctives afin de s'assurer que le projet respecte les jalons d'achèvement des travaux.
- i. Aucune acceptation ni approbation donnée par TPSGC, que ce soit exprimée ou tacite ne relèvera l'entrepreneur de ses obligations professionnelles ou techniques quant à son calendrier des travaux et ses rapports mensuels. De même, l'acceptation d'un changement par TPSGC sous quelque forme que ce soit ne libère aucunement l'entrepreneur de ses responsabilités quant au respect des jalons au calendrier des travaux et ce, tout au long du projet, ainsi que d'entreprendre des mesures correctives dans le cas d'un changement à n'importe quel lot de travaux qui différerait de façon significative du calendrier approuvé des travaux.

SR 5 SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

Fournir des services d'établissement et de contrôle des coûts relatifs à tous les aspects des services et des travaux, depuis l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du projet, notamment :

- a. à partir de l'octroi du contrat, les documents de conception émis jusqu'à ce jour et ceux restant jusqu'à l'achèvement de l'élaboration de la conception et de la préparation des documents d'appel d'offres (à 99 % et à 100 %);
- b. avant et après l'attribution de chaque lot d'appel d'offres;
- c. tous les mois, pendant la durée du projet;
- d. durant la période de garantie;
- e. lorsqu'un changement à la portée du projet a des répercussions de plus de 5 % sur les estimations des travaux de construction.

Travailler avec l'expert-conseil et le représentant du Ministère afin de trouver la meilleure solution globale pour respecter les exigences du programme, les coûts de construction estimatifs et le calendrier. L'entrepreneur doit établir un programme de contrôle des coûts et des prévisions sur le flux de trésorerie dans le cadre du projet d'après les estimations rapprochées.

En respectant les limites des coûts de construction estimatifs, établir des estimations pour les lots de travaux de même que formuler et consigner des hypothèses pour les travaux qui ne sont pas encore définis. Soumettre ensuite ces hypothèses à l'examen du représentant du Ministère. Mettre à jour et préciser les estimations qui seront soumises à l'approbation du représentant du Ministère au cours de l'élaboration des dessins et des devis.

L'objectif consiste à faire en sorte que, tout le long du projet, une estimation complète des coûts de construction tenant compte de tous les aspects du projet, même ceux qui ne sont pas entièrement définis ou qui ne font encore partie d'aucun lot de travaux précis, ait été établie.

L'estimateur embauché par l'entrepreneur devrait examiner tous les renseignements reçus et visiter le chantier, au besoin, pendant la durée du projet afin de se familiariser, notamment, avec les conditions du chantier, l'accès à ce dernier et les progrès qui y sont réalisés.

Intégrer les différentes techniques de calcul des coûts au processus d'estimation des coûts, en particulier les techniques énumérées ci-dessous:

Analyse des risques

Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation et les marges de sécurité pour la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour disponible, ainsi que les risques potentiels identifiés par le plan de gestion des risques.

Établissement des coûts du cycle de vie

Donner à l'expert conseil des renseignements sur les coûts des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange. Utiliser tous les renseignements disponibles pour faire en sorte que les coûts de construction estimatifs du projet (sur lesquels seront fondées les décisions concernant la conception et la construction) sont respectés.

Flux de trésorerie

Fournir et maintenir le flux de trésorerie pour les travaux, d'après le calendrier global de projet, les divers lots des travaux, et l'estimation en vigueur à chaque étape. Le flux de trésorerie doit être mis à jour à chaque étape du projet.

En tout temps, fournir au représentant du Ministère et à l'expert-conseil l'ensemble des estimations des coûts, des renseignements, des hypothèses, etc. se rapportant aux travaux.

Préparer des estimations des coûts de catégorie A pour chaque lot de travaux avant le lancement de l'appel d'offres pour ce lot.

Présenter un rapport mensuel qui précise les activités réalisées au cours du mois précédent, les secteurs préoccupants, les nouveaux renseignements reçus, ainsi que les révisions des estimations des coûts de construction prévues et proposées. Indiquer, dans une catégorie de coûts distincte, les honoraires à prix fixe et les honoraires en pourcentage de l'entrepreneur.

Composants d'un rapport d'étape type de l'entrepreneur :

1. un sommaire des estimations par élément ou autre format de sommaire des estimations;
2. le détail de fondement des estimations;

- bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
 - mesures et prix détaillés;
3. une partie narrative :
- la description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
 - la description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations;
 - la liste des éléments importants inclus;
 - la liste des éléments importants exclus; la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
4. le rapprochement avec les données du dernier rapport;
5. tout autre renseignement pertinent.

Fournir un exemple de rapport au représentant du Ministère aux fins d'approbation. Réviser le rapport, de manière qu'il tienne compte des commentaires du représentant du Ministère, le cas échéant.

Chaque rapport mensuel doit être fondé sur le rapport précédent et doit contenir, à l'intention du représentant du Ministère, des renseignements à jour sur tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et les honoraires de l'entrepreneur. Le rapport doit indiquer les coûts engagés jusqu'à présent. Il doit aussi préciser, pour chaque lot de travaux, le montant de l'estimation initiale, le montant contractuel, la répartition et le total des autorisations de modification approuvées, les montants estimatifs des avis de modification proposée, le montant contractuel révisé, le coût total prévu et le coût de réalisation du projet.

Dès qu'un problème survient, en informer immédiatement par écrit le représentant du Ministère et l'expert-conseil. Recommander des mesures pour que les coûts de construction estimatifs soient respectés ainsi que le calendrier des travaux du projet.

Cibler rapidement toute modification ayant ou pouvant avoir des répercussions sur le budget de construction et signaler sans délai ces modifications. Proposer des mesures d'atténuation appropriées, notamment des solutions de rechange relatives à la conception, pour veiller au respect du budget du projet.

Le rapport sur les exceptions comprendra une description et des détails suffisants sur les coûts pour indiquer clairement ce qui suit.

1. Modification de la portée des travaux : préciser la nature, la raison et l'incidence financière globale de l'ensemble des modifications réelles ou éventuelles à la portée du projet en ce qui concerne les coûts de construction estimatifs.
2. Coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : indiquer la nature, la raison et les effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts.
3. Options permettant de respecter de nouveau les coûts de construction estimatifs : indiquer la nature et l'incidence financière possible de toutes les options recensées et proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau les coûts de construction estimatifs.

Aucune acceptation ni approbation par TPSGC, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet de libérer l'entrepreneur de sa responsabilité professionnelle ou technique relativement aux estimations ou aux rapports mensuels qu'il doit préparer. L'acceptation par TPSGC d'une estimation ne soustraira d'aucune façon l'entrepreneur de sa responsabilité de tenir à jour les estimations des coûts de construction pendant tout la durée du projet et de prendre des mesures correctives dans l'éventualité où la proposition recevable la moins-disante, peu importe le lot de travaux qu'elle concerne, diffère considérablement de l'estimation approuvée.

Fournir un plan de gestion des risques identifiant les risques potentiels du projet, les façons de les réduire ainsi que leurs impacts sur les coûts et le calendrier des travaux, et ce tout au long du projet.

Inclure une mise-à-jour du plan de gestion des risques dans le rapport mensuel et fournir des commentaires écrits sur le plan de gestion des risques, à chaque étape du projet.

Élaborer un plan de gestion des risques tel que requis par le représentant du Ministère.

SR 7 CONTRÔLE DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

Informez immédiatement le représentant du Ministère de toute augmentation ou diminution éventuelle de l'étendue **avant** que cela ait des répercussions sur les coûts, le calendrier ou la qualité du projet.

SR 8 SANS OBJET

SR 9 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

Des rapports écrits doivent être soumis au représentant du Ministère. Soumettre des exemples de rapports à l'approbation du représentant du Ministère. Le modèle de rapport est modifié à la lumière des commentaires formulés. Deux types de rapports sont exigés : hebdomadaires et mensuels.

SR 9.1 SANS OBJET

SR 9.2 RAPPORTS HEBDOMADAIRES

Des rapports détaillés doivent être achevés et remis le mercredi de chaque semaine de travail et complétés pour la semaine suivante et soumis au représentant et à BGIS. Leur but est de confirmer l'impact du projet sur les usagers, les opérations et gestion du bâtiment, la sécurité etc., établis dans le calendrier des activités prévues. Ils doivent inclure :

- a. Pour les travaux effectués à l'extérieur :
 - liste des activités groupées par lots de travaux, phases tel qu'indiqué au calendrier des travaux;
 - heures de travail;
 - heures et lieux des activités bruyantes et/ou dégageant de fortes odeurs, à effectuer pendant les heures d'inoccupation;
 - impact sur les occupants;
 - appareils de lavage, grues, etc.
 - dates de livraison importantes, et
 - toute autre exigence particulière.
- b. Pour les travaux effectués à l'intérieur de l'édifice :
 - liste des activités groupées par lots de travaux, par phases tel qu'indiqué au calendrier des travaux;
 - liste des sous-traitants, nom des travailleurs, lieux des travaux, durée et heure des travaux pour satisfaire aux besoins en commissionnaires;
 - heures et lieux des activités bruyantes et/ou dégageant de fortes odeurs, à effectuer pendant les heures d'inoccupation;
 - impact sur les occupants;
 - toute autre exigence particulière.
- c. Impacts sur les risques globaux liés au travail pour l'ensemble du projet et pour des activités plus particulières.
- d. Un permis de travail BGIS devra également être soumis à chaque mercredi au représentant du Ministère et à BGIS.

SR 9.2 Calendrier des activités prévues

Le calendrier des activités prévues se réfère au calendrier global du projet. Il doit identifier les progrès escomptés, les prochaines activités de construction, les impacts sur la gestion des opérations et les usagers, pour coordination et approbation par le représentant du Ministère et BGIS.

Le calendrier des activités prévues devra être soumis aux deux semaines ou au mois, tel que requis afin de fournir des informations détaillées et exactes dans le but d'obtenir des approbations. Ne pas procéder avant que les approbations n'aient été reçues du représentant du Ministère.

Ce calendrier devrait indiquer les prévisions :

a. Pour les travaux effectués à l'extérieur :

- liste des activités groupées par lots de travaux, phases tel qu'indiqué au calendrier des travaux;
- heures de travail;
- heures et lieux des activités bruyantes et/ou dégageant de forte odeurs, à effectuer pendant les heures d'inoccupation;
- impact sur les occupants;
- appareils de lavage, grues, etc.
- dates de livraison importantes, et
- toute autre exigence particulière.

b. Pour les travaux effectués à l'intérieur de l'édifice :

- liste des activités groupées par lots de travaux, par phases tel qu'indiqué au calendrier des travaux;
- liste des sous-traitants, nom des travailleurs, lieux des travaux, durée et heure des travaux pour satisfaire aux besoins en commissionnaires;
- heures et lieux des activités bruyantes et/ou dégageant de forte odeurs, à effectuer pendant les heures d'inoccupation;
- impact sur les occupants;
- toute autre exigence particulière.

c. Impacts sur les risques globaux liés au travail pour l'ensemble du projet et pour des activités plus particulières.

SR 9.3 RAPPORTS MENSUELS

Les rapports doivent être achevés et soumis le dernier jour ouvrable de chaque mois, avec la demande de paiement progressif. Ils doivent inclure :

- a. une mise à jour du calendrier (formats d'origine et PDF) et un rapport de compte rendu sommaire;
- b. un rapport de budget de construction, y compris le registre des autorisations de modification, la facturation et les paiements;
- c. un rapport de gestion de la qualité, y compris une liste des nouveaux problèmes et des problèmes à régler;
- d. un rapport sur la gestion de l'environnement et des déchets;
- e. un rapport sur les conditions de santé et de sécurité, y compris une description de l'application ou des rajustements du plan de santé et de sécurité du gestionnaire de la construction, des évaluations des risques propres au site, ainsi que des incidents, des quasi-accidents et des mesures qui ont été prises en conséquence;

SR 9.4 DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

Chaque jour, sur le chantier de construction, tenir des dossiers sur tous les contrats, échantillons, achats, matériaux, équipements, manuels d'entretien et modes d'emploi nécessaires, ainsi que tous les documents liés aux travaux, y compris les révisions.

- a. Un ensemble de plans et devis d'après exécution, mis à jour et comprenant les clarifications/révisions émises.
- b. Un registre à jour des activités journalières en se référant au calendrier du projet, comprenant des photographies estampillées avec heure/date démontrant clairement la progression des travaux.

SR 10 PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Remarque : Se reporter aux lois et règlements en matière de santé et sécurité en vigueur au Québec, ou équivalents approuvés.

- a. L'entrepreneur devra assumer le rôle et les responsabilités du « constructeur principal » pour chaque zone de travail faisant partie de la portée globale des travaux de réfection de l'enveloppe et non pour l'immeuble au complet. L'entrepreneur devra fournir par écrit sa reconnaissance de cette responsabilité dans les trois (3) semaines suivant l'attribution du marché. Cette reconnaissance écrite devra être soumise à la CSST ainsi que l'avis « d'ouverture de chantier ».
- b. En outre, respecter et faire respecter les exigences 1) du Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente), partie 8, « Mesures de sécurité sur les chantiers de construction et démolition » et des règlements provinciaux relatif aux projets de construction, et 2) du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIDMUT) concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques (FS).
- c. Prévoir et tenir une réunion sur la santé et la sécurité avec le représentant du Ministère et les coordonnateurs en santé/sécurité de TPSGC et BGIS avant le début des travaux.
- d. Respecter la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, R.S.Q., c. S-2.1 (juin 2015) et le Code de sécurité pour l'industrie de la construction, R.R.Q. 1981, c. S-2.1, r.4 (juillet 2015).
- e. Se conformer aux points relatifs à la santé et à la sécurité de la norme CAN/CSA-Z462-12, Sécurité en matière d'électricité au travail.
- f. Se conformer à la norme CAN/CSA-Z460-10 (R2013), Maîtrise des énergies dangereuses: Cadenassage et autres méthodes.
- g. Durant les travaux, donner priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement plutôt qu'aux coûts et au respect du calendrier. Le personnel sur le chantier sera exposé à des matières dangereuses.
- h. La présence et l'emplacement des réservoirs de produits chimiques ou pétroliers devront être déterminés avec le coordonnateur en santé, sécurité et environnement de BGIS.
- i. Réaliser une évaluation des risques pour la sécurité propre au chantier, pour l'ensemble du chantier ainsi que l'emplacement des travaux sur l'enveloppe du bâtiment. L'entrepreneur doit évaluer tous les travaux sur le chantier, déterminer les risques et les mesures de précautions qui seront prises pour mitiger les risques et protéger les travailleurs sur le chantier et les occupants de l'immeuble. Le tout doit être mis par écrit, revu par le représentant du Ministère et par les coordonnateurs en santé et sécurité de TPSGC et de BGIS, et connu de tous les travailleurs.
- j. Élaborer et mettre en œuvre un plan de sécurité propre au chantier pour tous les aspects du projet. Ce plan doit être fondé sur une évaluation préliminaire et continue des risques du projet. Il doit être mis à jour à mesure que les conditions et les risques sur le chantier changent. Toutes les personnes présentes sur le chantier doivent être informées au quotidien de tels changements. Le plan mis à jour doit immédiatement être remis au représentant du Ministère.

-
- k. Le représentant du Ministère et les coordonnateurs en santé et sécurité de TPSGC et de BGIS examineront le plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'entrepreneur et fourniront des commentaires à ce dernier dans les cinq (5) jours suivant la réception du plan. Au besoin, le plan de santé et de sécurité devra être modifié et soumis de nouveau au représentant du Ministère au plus tard trois (3) jours après la réception des commentaires fournis par ce dernier. L'examen réalisé par le représentant du Ministère à l'égard du plan définitif de santé et de sécurité de l'entrepreneur ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- l. Remettre au représentant du Ministère les documents mentionnés aux fins d'examen. Remettre les documents rapidement et dans un ordre logique afin de ne pas retarder les travaux. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
- m. Ne pas entreprendre les travaux visés dans les documents soumis tant que l'examen ne sera pas terminé.
- n. Soumettre les documents exigés par la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec (CSST) immédiatement après l'attribution du contrat.
- o. Élaborer un plan d'intervention d'urgence sur le chantier qui énonce les procédures normales à mettre en œuvre en situation d'urgence.
- p. Avant le début des travaux, soumettre l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.
- q. Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils peuvent être touchés par les travaux. Tenir des séances d'orientation portant sur la sécurité propre au chantier pendant la durée du projet.
- r. Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier;
- s. Si un élément imprévu ou un élément concernant la sécurité, un danger ou une condition est constaté durant la réalisation du projet, suivre les procédures établies à l'égard du droit de refus de travailler d'un employé, conformément aux lois et aux règlements applicables dans la province. En informer le représentant du Ministère de vive voix et par écrit.
- t. En consultation avec le représentant du Ministère, s'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente.
- u. Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Ministère. Remettre au représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si la situation de non-conformité n'est pas réglée.
- v. Utiliser des outils à charge explosive seulement après avoir reçu la permission écrite du représentant du Ministère. Le sautage (dynamitage) et toute autre utilisation d'explosifs ne sont pas permis sans l'autorisation préalable écrite du représentant du Ministère.

SR 10.1 PERSONNEL SUR LE CHANTIER

Le personnel suivant devra être sur le chantier en tout temps lorsque des travaux de construction sont en cours :

Le personnel qualifié tel qu'indiqué au présent document;

- a. un (1) surintendant de chantier, et un (1) ingénieur de chantier

Le personnel ci-dessous n'est pas requis sur le chantier à temps plein mais doit être disponible aussi souvent que nécessaire :

- a. un (1) agent de santé et de sécurité qui se trouvera sur le chantier pour consigner les conditions de ce dernier et les risques professionnels, et pour donner des directives sur la santé et la sécurité aux ouvriers en construction et au personnel opérationnel. Il devra réaliser des inspections de sécurité, et guider les ouvriers et le personnel opérationnel concernant les questions de santé et de sécurité;
- b. un (1) spécialiste de la mise en service.

Ces personnes doivent être les mêmes que celles identifiées dans la présente DDP. Tout remplacement par des personnes de compétences et expériences égales devra être approuvé au préalable par TPSGC avant qu'il ne soit effectué.

SR 11 PROJETS ET OPÉRATIONS EN COURS DE TPSGC

TPSGC, BGIS et/ou des tiers peuvent avoir des projets en cours à l'intérieur et l'extérieur de l'édifice.

SR 11.1 OPÉRATIONS DE TPSGC

L'entrepreneur doit entièrement coordonner, chaque jour, et chaque fois où cela s'avère nécessaire, toutes les opérations de construction et de sécurité avec BGIS et TPSGC.

SR 12 SANS OBJET

SR 13 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Élaborer un système de gestion de la qualité pour garantir le respect des normes de qualité établies à l'égard du projet.

Les travaux doivent satisfaire aux critères et aux objectifs de conception et d'exploitation. Il est impératif que l'entrepreneur respecte en tout temps les normes de gestion de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction et pour tous les aspects de ces derniers. L'importance de cette exigence ne doit pas être minimisée. Consigner tous les cas de non-respect des normes. Surveiller les travaux de tous les sous-traitants et faire un suivi pour vérifier que les travaux sont réalisés conformément à la conception. L'entrepreneur ne doit pas se fier uniquement à l'expert-conseil pour consigner les cas de non-conformité liés à la conception. Il doit plutôt assumer un rôle de premier plan quant à la gestion de l'équipe de sous-traitants et des travaux effectués par celle-ci. Pour ce faire, il doit mettre sur pied une base de données sur la gestion de la qualité pour faire en sorte que l'ensemble des enjeux de construction, des observations et des rapports soient tous consignés et traités correctement. Cette base de données devra être approuvée par le représentant du Ministère et les experts-conseils.

Établir, surveiller et mettre à jour la base de données sur la gestion de la qualité propre au projet, et rédiger des rapports à cet égard. La base de données sera alimentée, notamment, par les observations quotidiennes sur le chantier faites par TPSGC, l'équipe de l'expert-conseil et l'équipe de l'entrepreneur. Les extraits de la base de données seront envoyés aux sous-traitants et aux entrepreneurs, au besoin, de même qu'à l'expert-conseil et au représentant du Ministère. Tous les enjeux liés à la qualité doivent être traités rapidement de manière à maintenir le rythme des travaux et à éviter de devoir reprendre certains d'entre eux.

Fournir des services d'ingénierie de contrôle de la qualité sur le terrain pour :

- a. demander/coordonner les inspections, examens et essais requis
- b. veiller à l'exécution quotidienne du plan de gestion de la qualité (composantes architecturales, mécaniques, électriques et structurales, et systèmes);

- c. travailler avec les sous-traitants, leur expliquer la nature du plan de gestion de la qualité et le rôle qu'ils jouent quant au plan et à la qualité de l'exécution sur le chantier;
- d. faire rapport au gestionnaire de projet de l'entrepreneur du processus de gestion de la qualité utilisé dans le cadre du projet;
- e. conserver sur le chantier les dossiers concernant la qualité, notamment :
 - i. les rapports d'inspection et d'essai,
 - ii. les rapports sur les cas de non-conformité,
 - iii. les approbations et les rapports sur les mesures correctives;
 - iv. faciliter les inspections de la qualité effectuées par le représentant du Ministère et les experts-conseils.

SR 14 MISE EN SERVICE

Engager un spécialiste de la mise en service chevronné s'y connaissant en matière d'enveloppe du bâtiment. Ce spécialiste sera responsable de la mise en service dans le cadre du projet. Il dirigera un processus, un programme ou des activités de mise en service raisonnables et pratiques pour l'ensemble des travaux. Il sera témoin des résultats des essais et participera à leur documentation.

Le représentant de TPSGC et le coordonnateur de la mise en service, l'entrepreneur et son spécialiste de la mise en service, les sous-traitants, les experts-conseils et le gestionnaire de la mise en service de TPSGC composeront l'équipe de mise en service. Celle-ci devra collaborer et travailler ouvertement de manière à réaliser le processus de mise en service avec succès. L'entrepreneur et son spécialiste de la mise en service jouent un rôle essentiel de chef de file et, à ce titre, ils travaillent à mener à bien le processus de mise en service.

SR 14.1 PLAN DE MISE EN SERVICE

La mise en service fait partie intégrante de toutes les phases des travaux. À l'instar de la vérification du rendement, elle constitue un élément clé du plan de gestion de la qualité du projet et doit être réalisée à toutes les étapes de ce dernier. Il est donc important d'élaborer un plan de mise en service et de le tenir à jour tout au long du projet. Ce plan doit contenir les données et les orientations de l'expert-conseil, du représentant de TPSGC et du coordonnateur de la mise en service. Il faut également administrer et gérer la mise en œuvre de ce plan. Aussi, il est essentiel d'effectuer la mise en service à chaque phase des travaux et pour l'ensemble de ces derniers, et de faire tous les efforts nécessaires pour raccourcir le calendrier du projet et réduire les coûts de construction par rapport aux coûts estimatifs.

L'entrepreneur et son spécialiste de la mise en service sont responsables de ce qui suit :

- a. s'assurer que toutes les activités de mise en service requises sont définies dans le calendrier du projet et dans les documents de construction;
- b. s'assurer que tous les renseignements relatifs aux protocoles d'étiquetage, aux exigences et aux protocoles en matière de données portant sur l'entretien sont transmis aux sous-traitants et que des séances d'information connexes sont organisées avec TPSGC, au besoin;
- c. confirmer que les travaux des sous-traitants sont suffisamment avancés pour justifier l'inspection et les essais par l'expert-conseil et pour planifier les inspections et les essais requis;
- d. élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité du chantier afin de limiter les retards attribuables à une mauvaise qualité de l'exécution ou aux erreurs des sous-traitants, de réduire les lacunes et les rappels pendant les périodes de garantie, et de réduire les risques à long terme pour TPSGC qui découlent de la mauvaise qualité de l'exécution;
- e. administrer et gérer des essais de contrôle de la qualité indépendants, à la demande de TPSGC, visant à confirmer l'adéquation des rapports de mise en service ou des travaux d'un sous-traitant;

-
- f. s'assurer que l'ensemble des résultats des essais, des documents et des manuels sont fournis par les sous-traitants, en contrôlant le processus d'examen de l'expert-conseil et en rendant compte à TPSGC des progrès des efforts de mise en service;
 - g. orienter les sous-traitants de manière à ce qu'ils terminent, réparent, modifient ou reconstruisent les parties des ouvrages qui ne répondent pas aux normes de vérification, y compris surveiller les lacunes et veiller à ce que ces dernières soient corrigées;
 - h. faire en sorte que les activités saisonnières de mise en service soient détaillées dans le calendrier de projet, et qu'elles soient réalisées dans les temps et avec les documents ou les mesures de suivi appropriés;
 - i. surveiller et inspecter les travaux avec l'expert-conseil pendant la période de garantie et au cours des activités saisonnières de mise en service afin de vérifier que les lacunes ont été corrigées. On s'attend à ce que la surveillance et les inspections aient lieu une (1) fois au cours de la période de garantie (au onzième mois);
 - j. s'assurer que l'expert-conseil et l'autorité compétente sont témoins des essais et de la mise en service du matériel et qu'ils inspectent ce dernier;
 - k. coordonner les inspections fédérales, provinciales et municipales requises aux fins d'occupation;
 - l. prévoir les inspections du onzième mois et en assurer le suivi, une fois le certificat d'achèvement substantiel délivré;
 - m. prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats;
 - n. coordonner la formation du personnel d'exploitation de TPSGC et le processus de remise des systèmes;
 - o. surveiller et signaler à TPSGC l'avancement du processus de mise en service par rapport au plan;
 - p. assister à tous les essais, y compris aux essais des composants, systèmes et systèmes intégrés. Cela inclut notamment une vérification complète de la séquence de commande de l'ensemble des systèmes;
 - q. remplir et approuver tous les rapports de vérification et les rassembler dans un manuel de mise en service complet au fil de l'avancement du projet, y compris les mises à jour du manuel de mise en service qui comprend les activités saisonnières de mise en service;
 - r. organiser des réunions de mise en service au moins une fois par semaine, préparer l'ordre du jour, présider les réunions, rédiger et distribuer les comptes rendus;
 - s. présenter des calendriers relatifs à toutes les activités de mise en service, établir les rapports et assurer la surveillance. Présenter un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions qui portent sur cet aspect. Déceler tous les écarts et tous les problèmes à régler lors de ces réunions;
 - t. participer aux protocoles d'étiquetage en regroupant tous les formulaires relatifs aux renseignements sur les produits des différents sous-traitants et vérifier que ces renseignements sont justes. Les sous-traitants sont responsables des exigences matérielles en matière d'étiquetage;
 - u. confirmer que le travail des sous-traitants est suffisamment achevé avant la mise en service de façon que les experts-conseils effectuent les inspections et décèlent les lacunes et que les sous-traitants apportent les correctifs nécessaires;

- v. rassembler tous les rapports de mise en service, examiner leur format et leur contenu par rapport aux instructions du fabricant avant la mise en service, et s'assurer qu'ils reflètent les procédures figurant dans les instructions du fabricant; et
- w. gérer le processus d'élaboration de la vérification des essais et du rendement. Le spécialiste de la mise en service préparera les formulaires de vérification de manière à ce qu'ils correspondent parfaitement au projet. Tous les formulaires doivent être présentés à l'expert-conseil et au gestionnaire de la mise en service de TPSGC pour qu'ils les examinent et formulent des commentaires. Les formulaires doivent être mis à jour, au besoin. Au cours des essais, le spécialiste de la mise en service doit consigner tous les résultats et signaler tous les écarts au gestionnaire de la mise en service de TPSGC et à l'expert-conseil.

SR 15 LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES RELATIF AUX TRAVAUX

Il y a 5 lots de travaux définis en DP 2.3. Au besoin, ces 5 LT pourraient être redécoupés jusqu'à un maximum de 10 lots, sous réserve de l'examen et de l'approbation du représentant du Ministère. Il est entendu que l'entrepreneur exécutera les services de construction prévus par le mandat par l'intermédiaire de ses sous-traitants.

À titre d'entité indépendante, l'entrepreneur doit sélectionner ses sous-traitants. Il est absolument essentiel que les processus de sélection soient équitables, ouverts et transparents et que tous les entrepreneurs compétents aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction. TPSGC croit que des processus d'appels d'offres concurrentiels et ouverts permettront d'obtenir les coûts les plus avantageux qui soient pour les travaux confiés en sous-traitance.

Inclure, dans tout contrat conclu avec un sous-traitant, les dispositions du contrat principal selon leur application aux responsabilités du sous-traitant. (À l'exception de la caution. L'État n'exige pas de caution de la part des sous-traitants embauchés par le gestionnaire de la construction. Si ce dernier décide que les sous-traitants doivent fournir une sous-caution, ils devront en assumer le coût.)

Obligations de l'entrepreneur

1. Afin de confier les travaux de construction en sous-traitance, l'entrepreneur doit :
 - a. en collaboration avec l'expert-conseil, préparer des appels d'offres et des documents contractuels définissant clairement les matériaux et les services nécessaires;
 - b. au moyen des documents normalisés de l'industrie de la construction, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006), Déclaration de qualification d'un entrepreneur, s'assurer que les sous-traitants de métiers essentiels à la réalisation des travaux sont qualifiés avant d'être invités à participer à l'appel d'offres;
 - c. conclure des contrats avec des sous-traitants compétents qui ont présenté les soumissions conformes les moins disantes;
 - d. gérer les sous-traitants et s'assurer qu'ils fournissent les services nécessaires en respectant les modalités du contrat et en offrant des services de qualité en temps opportun et au coût le plus avantageux;
 - e. établir les exigences relatives à la qualité et au rendement, et surveiller le rendement des sous-traitants, dont la qualité des résultats et le respect des calendriers et des budgets;
 - f. prévoir le règlement des différends, apporter des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements.
2. L'entrepreneur reçoit des soumissions ouvertes, équitables et concurrentielles relativement aux contrats de sous-traitance portant sur chaque partie des travaux, conformément aux exigences suivantes :

- a. Les contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, peuvent être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
 - b. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, l'entrepreneur peut inviter un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions, avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
 - c. Dans le cas des contrats en sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, l'entrepreneur peut, avec l'accord du représentant du Ministère, passer outre cette exigence s'il est prouvé, à la satisfaction du représentant du Ministère, que moins de trois (3) entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux.
3. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, incluant toutes les taxes applicables, il faut annoncer publiquement l'appel d'offres par l'intermédiaire de MERX^{MC}, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :
- a. L'annonce publique doit comprendre, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, des garanties financières ou d'autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions, la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents d'appel d'offres et des renseignements supplémentaires, et la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des soumissions.
 - b. Les documents d'appel d'offres doivent comprendre les renseignements contenus dans l'avis public, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat, notamment tous les facteurs autres que le prix dont il faut tenir compte durant l'évaluation des soumissions, les modalités de paiement et toute autre modalité ou condition.
 - c. Durant la période d'appel d'offres, le gestionnaire de la construction doit répondre rapidement à toute demande de documents d'appel d'offres ou à toute autre demande raisonnable de renseignements pertinents effectuée par un fournisseur qui participe à l'appel d'offres. Les renseignements fournis en réponse à des questions durant la période d'appel d'offres doivent être fournis à tous les soumissionnaires.
4. La réception et l'ouverture des soumissions et l'attribution des contrats doivent respecter les exigences suivantes :
- a. Les soumissions doivent être dépouillées en présence d'au moins deux représentants du gestionnaire de la construction, ainsi que d'un représentant du Canada, qui agiront à titre de témoins de l'ouverture en vérifiant et en signant le registre des soumissions reçues.
 - b. Les contrats seront attribués en fonction des exigences précisées dans les avis et les documents d'appel d'offres, et doivent être attribués à un fournisseur qui répond aux modalités des documents d'appel d'offres.
 - c. Sur demande, l'entrepreneur doit aviser promptement les fournisseurs qui participent à l'appel d'offres des décisions relatives à l'attribution du contrat.
5. L'entrepreneur doit :
- a. demander l'approbation du représentant du Ministère avant que toute modification soit apportée au processus concurrentiel de sous-traitance et mettre les documents à la disposition de TPSGC;
 - b. démontrer au représentant du Ministère qu'il possède un processus concurrentiel de sous-traitance

et de présélection et que ceux-ci tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie.

6. L'entrepreneur doit analyser les soumissions reçues et recommander l'attribution de contrats au représentant du Ministère. Le format de la recommandation d'attribution de contrat est la responsabilité de l'entrepreneur. Toutefois, les recommandations doivent au moins comprendre des copies des documents suivants :
 - a. phase de préqualification (s'il y a lieu) – des copies des documents de préqualification, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006), Déclaration de qualification d'un entrepreneur, ou l'équivalent, la liste des entrepreneurs qui présentent des demandes de préqualification et les résultats de l'évaluation des soumissions de préqualification;
 - b. phase d'appel d'offres – des copies de toutes les soumissions reçues, la preuve (p. ex. horodatage) que les soumissions ont été reçues à l'heure avant la fin de la période de soumission, une copie du registre d'ouverture des soumissions, signée par les témoins appropriés, une copie de l'avis affiché dans MERX^{MC} ou de l'invitation à soumissionner si les travaux ont une valeur inférieure à 100 000 \$, une copie de tous les documents d'appel d'offres, un résumé de toutes les soumissions reçues avec les totaux et les ventilations des montants des soumissions, la preuve que la garantie de soumission (s'il y a lieu) a été fournie avec la soumission, des renseignements sur la qualification ou la disqualification de chaque soumissionnaire, et l'identification du fournisseur auquel il est recommandé d'attribuer le contrat.
7. Une fois que le représentant du Ministère a approuvé les processus de dépenses et d'approvisionnement, l'entrepreneur prépare les contrats de sous-traitance aux fins d'exécution. Aucun contrat de sous-traitance ne peut être attribué à un sous-traitant si aucune recommandation d'attribution de contrat n'est approuvée.
8. L'entrepreneur et quiconque est lié à ce dernier ne peuvent répondre aux appels d'offres de services de construction pour des travaux faisant partie de l'appel d'offres relatif au contrat de gestion de la construction dans le cadre du projet. Autrement dit, l'entrepreneur sera réputé faire l'objet d'un conflit d'intérêts qui l'empêche de soumissionner aux appels d'offres lancés se rapportant au projet. En revanche, rien n'empêche l'entrepreneur de faire appel à sa propre main-d'œuvre dans certaines conditions approuvées par le représentant du Ministère.
9. Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'attribuer des contrats pour l'offre de services ou l'approvisionnement en matériaux à des sous-traitants préqualifiés par lui pour toute composante des travaux. Tout contrat de sous-traitance de ce type doit être prévu dans le coût des travaux.

SR 15.1 NÉGOCIATION

Faire le rapprochement de toutes les différences entre les estimations préalables au lancement de l'appel d'offres et les soumissions présentées, puis faire l'analyse de ces différences. Informer le représentant du Ministère du soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins disante ainsi que du prix offert par ce dernier.

Veiller à ce que les coûts de construction estimatifs ne soient pas dépassés à la fin du projet. Pour assurer le respect des coûts de construction estimatifs, négocier au besoin avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins disante avant d'attribuer le contrat. Avant d'entreprendre ces négociations, formuler des recommandations de réductions de l'étendue et des coûts à l'expert-conseil et au représentant du Ministère afin de les aider à prendre des décisions concernant les réductions. Les négociations doivent être fondées sur les réductions de l'étendue convenues.

SR 16 SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION

Surveiller les travaux réalisés par les sous-traitants. Coordonner les travaux avec les fournisseurs,

TPSGC et l'expert-conseil. Veiller à l'achèvement des travaux.

a. **Maintenir sur le chantier le personnel compétent suivant :**

Un (1) surintendant à temps plein, un (1) ingénieur de chantier à temps plein. Un (1) coordonnateur en santé et sécurité et un (1) spécialiste de la mise en service devront être au chantier au besoin, pendant l'exécution des travaux afin d'assurer une surveillance et de donner des directives générales à ceux qui participent aux travaux.

- b. Repérer les ouvrages inacceptables assez tôt pour éviter les retards découlant des corrections à apporter aux ouvrages mal exécutés. S'assurer que les processus complets de gestion de la qualité sont suivis tous les jours. S'assurer que du personnel de remplacement compétent est disponible.
- c. Établir l'organisation et les responsabilités hiérarchiques sur le chantier afin de mener à bien les plans généraux de l'entrepreneur et de TPSGC.
- d. Formuler des recommandations au représentant du Ministère relativement aux commentaires, à l'acceptation ou au rejet des procédures de coordination entre les occupants, le personnel d'exploitation et le personnel du projet de TPSGC, l'expert-conseil, les sous-traitants et l'entrepreneur, sous tous les aspects du projet. Mettre en œuvre les procédures approuvées.
- e. Assister à toutes les réunions. Prévoir et diriger des réunions d'avancement au cours desquelles les sous-traitants, TPSGC, l'expert-conseil et l'entrepreneur peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les coûts et le calendrier.
- f. Surveiller quotidiennement le calendrier au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
- g. Réaliser les travaux conformément aux documents de construction, calendrier du projet et coûts de construction estimatifs approuvés.
- h. Dans le cadre du processus complet de gestion de la qualité, effectuer une inspection quotidienne de tous les aspects des travaux, consigner les points qui exigent des mesures ou un suivi de la part des sous-traitants, ou qui doivent être signalés à l'expert-conseil. Veiller à ce que les travaux soient réalisés selon les directives. Documenter les problèmes et les mesures correctives à l'aide de photographies.
- i. Vérifier si le personnel et l'équipement des sous-traitants sont adéquats et si l'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires afin de respecter le calendrier. Mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat en sous-traitance ou du calendrier de projet ne sont pas respectées.
- j. Préparer et tenir à jour un registre des décisions contenant toutes les décisions qui touchent le calendrier, les estimations, la portée ou la qualité de la construction, notamment les dates, le lieu et les personnes concernées. TPSGC doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.
- k. Surveiller et consigner quotidiennement toutes les questions liées à la santé et à la sécurité.

SR 17 CHANGEMENTS AUX SOUS-TRAITANTS (AVIS ET AUTORISATIONS)

Quand un changement à une sous-traitance est identifié au chantier, l'expert-conseil doit préparer et émettre un avis de modification envisagée (CCN). L'entrepreneur doit préparer une estimation ventilée et détaillée des coûts et la soumettre au représentant du Ministère et à l'expert-conseil pour revue. La ventilation doit indiquer en détail tous les coûts de main-d'œuvre, de matériaux, de matériel de chantier et d'équipement estimés par l'entrepreneur.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix indiqués dans la ventilation, y compris les coûts et les majorations des sous-traitants, soient justes et raisonnables.

L'expert-conseil vérifiera si l'estimation ventilée et détaillée des coûts établi par l'entrepreneur est juste et raisonnable et fournira une recommandation au représentant du Ministère. Le représentant du Ministère sera chargé d'autoriser le changement basé sur l'estimation ventilée et détaillée des coûts et le caractère raisonnable de l'estimation, et demandera à l'entrepreneur d'obtenir des prix réels pour le changement. Si l'estimation ventilée et détaillée des coûts fournie par l'entrepreneur n'est pas acceptée par le représentant du Ministère, l'entrepreneur devra émettre le changement au sous-traitant comme un CCN pour obtenir le prix réel avant que le représentant du Ministère considère approuver ce changement.

L'entrepreneur devra présenter un prix ferme au représentant du Ministère et à l'expert-conseil pour un examen final. L'expert-conseil examinera l'offre et fournira une recommandation au représentant du Ministère sur le caractère juste et raisonnable de la proposition de prix. Le représentant du ministère peut demander des détails additionnels sur la ventilation et clarifications des coûts, jusqu'à ce que le représentant du Ministère soit satisfait que la proposition de prix est en effet juste et raisonnable.

Suite à l'acceptation de la proposition de prix, l'entrepreneur rédigera et enverra un avis de modification au sous-traitant, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil et au représentant du Ministère.

L'entrepreneur doit tenir un registre détaillé des coûts associés aux montants définitifs prévus pour le contrat de sous-traitance, des avis de modification proposée et des autorisations de modification pour tous les contrats de sous-traitance, et ce, en tout temps. Le registre devra être inclus dans le rapport mensuel.

SR 18 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE CONSTRUCTION

SR 18.1 NORMES MINIMALES

Les matériaux doivent être neufs et les travaux doivent être conformes aux normes minimales pertinentes de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation, du Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente) et de tous les codes provinciaux et municipaux pertinents. En cas de divergence ou de contradiction, les exigences les plus strictes prévaudront.

SR 18.2 DESSINS D'ATELIER

Soumettre six (6) copies de chaque dessin d'atelier au représentant du Ministère aux fins d'examen.

Cet examen a pour seul but de vérifier la conformité avec les concepts généraux, et ne signifie pas que la conception détaillée inhérente aux dessins d'atelier a été approuvée; cette responsabilité doit être endossée par l'entrepreneur. Il ne doit pas non plus libérer l'entrepreneur de ses responsabilités à l'égard des erreurs ou des omissions relevées dans les dessins d'atelier ou de ses responsabilités à l'égard du non-respect de toutes les exigences énoncées dans les documents contractuels.

Ne pas commencer la fabrication ni commander les matériaux avant que les dessins d'atelier aient été examinés.

SR 18.3 SANS OBJET

SR 18.4 FICHES TECHNIQUES

Fiches techniques : feuilles de catalogue des fabricants, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de rendement servant à illustrer les produits fabriqués standards.

Soumettre six (6) exemplaires des fiches techniques.

Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas au projet.

Les fiches techniques doivent comporter des renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.

SR 18.5 TAXES

Payer toutes les taxes prévues par la loi, y compris les taxes fédérales, provinciales et municipales.

SR 18.6 REDEVANCES, PERMIS ET CERTIFICATS

Payer les honoraires et les redevances, et obtenir tous les permis exigés par les autorités compétentes. Fournir aux autorités les plans, les demandes et les renseignements requis pour obtenir les permis et les certificats d'acceptation. Présenter des certificats d'inspection et d'achèvement comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente. Seuls les coûts réels des honoraires ou des frais seront remboursés conformément au point 4 de la base de paiement, Dépenses admissibles. Tous les travaux liés à l'obtention des permis ou des certificats doivent être inclus dans les honoraires mensuels fixes, comme il est indiqué au point SA 03 a) dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

SR 18.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Se conformer au Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente) pour ce qui est de la sécurité-incendie dans le cadre de projets de construction et au Code national de prévention des incendies du Canada (édition la plus récente) en ce qui concerne la prévention des incendies, la lutte contre l'incendie et la sécurité des personnes dans l'immeuble occupé.

Soudage et découpage : Avant le début des travaux de soudage, de meulage et/ou de découpage, obtenir un permis de travail de BGIS tel qu'exigé par le représentant du Ministère. Aucun travail à chaud ne sera entrepris sans l'autorisation de BGIS. Assurer la coordination avec les procédures de l'édifice de BGIS et, le cas échéant, informer l'agence de surveillance du système d'alarme incendie et le service d'incendie local avant toute interruption et après le rétablissement du service normale. Surveiller continuellement tous les travaux de soudure, de meulage et/ou de découpage.

Entreposer les liquides inflammables dans des contenants approuvés par la CSA. Aucune flamme nue ne peut être utilisée à moins d'avoir été permise et autorisée par le représentant du Ministère, BGIS et l'entrepreneur.

Les requêtes pour les travaux de soudure, meulage et/ou de découpage doivent être inclus dans la soumission hebdomadaire et le permis de travail de BGIS pour examen et doivent comprendre :

- un avis d'intention indiquant les appareils touchés, le moment et la durée de l'isolation ou de la dérivation;
- le permis de soudage dûment rempli, selon le Code national de prévention des incendies;
- le permis de soudage doit être retourné à BGIS dès l'achèvement des travaux pour lesquels il avait été délivré.

Conformément au Code national de prévention des incendies, il faut nommer un surveillant lorsque des activités de soudage ou de découpage ont lieu dans des zones où des matières combustibles situées dans un rayon de moins de 15 mètres pourraient être enflammées par conduction ou rayonnement.

Lorsque les travaux nécessitent la mise hors service temporaire des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie :

1. fournir un surveillant d'incendie comme le décrit le Code national de prévention des incendies. En

général, un surveillant d'incendie est une personne qui connaît bien les procédures en matière de sécurité-incendie et exécute chaque heure une ronde de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés (où il n'y a aucun travailleur);

2. retenir les services du fabricant des systèmes de protection contre l'incendie, qui devra, une fois par jour ou conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies, isoler et protéger tous les appareils touchés par les activités ci-après :
 - a. la modification de systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie,
 - b. le découpage, le soudage, le brasage et d'autres activités de construction susceptibles de déclencher les systèmes de protection contre l'incendie.

Dès l'achèvement des travaux, remettre en service les systèmes de protection contre l'incendie et vérifier que tous les appareils fonctionnent parfaitement. Aviser l'organisme de surveillance du système d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service.

SR 18.8 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE

Faire exécuter les travaux par des apprentis ou des ouvriers qualifiés et accrédités, conformément à la loi provinciale sur la qualification et la formation professionnelle de la main-d'œuvre.

Permettre aux employés inscrits à un programme provincial d'apprentissage d'exécuter des tâches particulières seulement s'ils sont sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités.

Déterminer quelles sont les tâches et les activités que peuvent accomplir les apprentis en se fondant sur le niveau de formation qu'ils ont atteint et sur les aptitudes à exécuter des tâches particulières qu'ils démontrent.

SR 18.9 MATIÈRES DANGEREUSES

Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.

Avertir le représentant du Ministère de 48 heures à 1 semaine avant d'exécuter, dans des immeubles occupés, des travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées ou de substances dangereuses, et des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs.

SR 18.10 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

Les services publics nécessaires aux travaux peuvent être utilisés sans frais par l'entrepreneur s'ils sont déjà installés. Il faut s'assurer que la capacité est adéquate avant d'ajouter une charge additionnelle. L'entrepreneur est responsable de faire les connexions et déconnexions et d'assumer les frais afférents.

L'entrepreneur doit prévenir le représentant du Ministère une (1) semaine avant chaque interruption nécessaire d'un service mécanique ou électrique pendant le déroulement des travaux. Il doit en outre voir à ce que ces interruptions soient aussi brèves que possible. Ces dernières doivent avoir lieu après les heures normales de travail des occupants, de préférence les fins de semaine.

SR 18.11 MATÉRIAUX À ENLEVER

Sauf indication contraire, les matériaux à enlever deviennent la propriété de l'entrepreneur et doivent être retirés du chantier.

SR 18.12 PROTECTION

Protéger les ouvrages finis contre les dommages jusqu'au moment de la remise des travaux.

Protéger les ouvrages adjacents aux travaux contre la poussière et la saleté qui peuvent se répandre en dehors des zones de travail.

Protéger les ouvriers et les autres utilisateurs du chantier contre tout danger.

Fournir des échafaudages de protection au-dessus des entrées et des aires pour les fumeurs;

Fournir la protection contre les intempéries hivernales au besoin.

SR 18.13 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible l'exploitation normale des lieux. Prendre des dispositions avec le représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux demandés.

L'entrepreneur doit consentir à séparer et à identifier le chantier de façon appropriée afin de respecter « le temps et l'espace » en tout temps pendant la durée du projet; lorsque le personnel d'exploitation de l'édifice de TPSGC doit avoir accès au matériel pour faire fonctionner l'immeuble, toutes les parties doivent assurer une coordination et une communication appropriées.

Maintenir les services actuels offerts aux immeubles et secteurs adjacents et veiller à ce que le personnel et les véhicules puissent se rendre sur les lieux.

Lorsque la sécurité est réduite en raison des travaux, prendre toutes les mesures temporaires nécessaires pour que la sécurité soit maintenue.

L'accès au toit est interdit sauf avec l'approbation du représentant de BSIG. La procédure d'accès au toit doit être strictement suivie pour assurer la conformité avec le protocole. Le registre d'accès au toit, qui est situé au poste des commissionnaires, doit être rempli avant de pouvoir accéder au toit. Les entrepreneurs et sous-traitants sont tenus de mettre en place tout moyen sécuritaire de protection contre les chutes, s'ils travaillent à moins de 3 m (10 pieds) du bord du toit. Ils doivent se référer aux procédures d'accès au toit pour assurer la conformité avec ce protocole.

L'entrepreneur peut utiliser, avec l'accord du représentant du Ministère, les ascenseurs, les monte-charge, les transporteurs ou les escaliers mécaniques sur place, le cas échéant. Il doit les protéger de tout dommage et des risques pour la sécurité et doit éviter de les surcharger.

Prévoir des installations sanitaires, conformément aux règlements provinciaux, pour la main-d'œuvre prévue.

Un bureau de chantier (roulotte) doit être maintenu en place jusqu'à la fin du projet. Il faut aménager des bureaux de chantier pour le personnel de l'entrepreneur affecté au chantier, notamment un bureau d'expert-conseil distinct, une salle de réunion et une salle à manger distincte pour les gens de métier. Les endroits où se trouvent les bureaux doivent être sûrs, propres et silencieux (selon les normes de chantier de construction). Chaque bureau doit être propre pendant la durée des travaux et adéquatement éclairé, chauffé, ventilé et climatisé pour les réunions ainsi que le classement et la planification des documents contractuels. Fournir :

- a. une salle de réunion pouvant accueillir au moins six (6) personnes;
- b. une salle des dossiers pour conserver sur le lieu de travail les dessins, les devis, les manuels d'exploitation et tous les autres documents papier;
- c. des bouteilles d'eau froide et des verres jetables en tout temps dans chaque bureau;
- d. une aire d'accueil ou une zone administrative comprenant un télécopieur, un photocopieur, ainsi

que toutes les fournitures de bureau nécessaires;

- e. toutes les installations nécessaires à l'entrepreneur pour répondre aux besoins de son personnel, notamment :
- i. un télécopieur pour son usage personnel et celui du représentant du Ministère (sur une ligne distincte de la ligne téléphonique),
 - ii. un ordinateur équipé d'une connexion haute vitesse pour les messages électroniques, pour son usage personnel,
 - iii. des classeurs,
 - iv. les documents du projet,
 - v. des installations de premiers soins adéquates.

SR 18.14 ENTREPOSAGE SUR LE CHANTIER

Fournir l'espace d'entreposage requis, que l'entrepreneur doit équiper et entretenir.

Les matériaux et l'équipement de l'entrepreneur ne doivent pas encombrer les lieux de manière déraisonnable.

Déplacer les produits et le matériel entreposés qui nuisent aux activités du représentant du Ministère ou d'autres entrepreneurs.

Trouver des espaces d'entreposage ou des zones de travail supplémentaires et en assumer les frais d'utilisation.

L'entreposage des matériaux doit être approuvé par un représentant de BSIG.

SR 18.15 DÉCOUPAGE, RAGRÉAGE ET REMISE EN ÉTAT

Découper, au besoin, les surfaces de l'ouvrage existant pour permettre l'aménagement du nouvel ouvrage. Un balayage aux ultrasons doit être effectué avant la coupe et le carottage des éléments structuraux ou de la dalle en béton.

Enlever tous les éléments expressément indiqués ou prescrits.

Ragrée et remettre en état les surfaces découpées, endommagées ou défaites, à la satisfaction du représentant du Ministère. Le matériau, la couleur, la texture et le fini doivent s'harmoniser à ceux des ouvrages existants.

SR 18.16 MANCHONS, SUSPENTES ET ÉLÉMENTS RAPPORTÉS

Coordonner la mise en place et le garnissage des manchons, ainsi que la fourniture et l'installation des suspentes et des éléments rapportés. Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de découper la structure.

SR 18.17 EXAMEN

Inspecter le chantier, examiner les conditions susceptibles d'influer sur l'exécution des travaux et s'assurer de bien connaître les conditions existantes du chantier.

Fournir des photographies des propriétés, des structures et des objets avoisinants susceptibles d'être endommagés ou de faire l'objet de réclamations ultérieures, et ce, quotidiennement.

SR 18.18 PANNEAUX

Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère, les panneaux d'usage courant utilisés pour contrôler la circulation, transmettre des renseignements ou des instructions et assurer la sécurité

publique, etc.; ces panneaux doivent être bilingues ou utiliser des symboles graphiques compris par tous.

Aucune publicité ne sera autorisée dans le cadre du projet.

SR 18.19 ACCÈS ET ÉVACUATION

Concevoir, construire et entretenir des ouvrages temporaires permettant d'avoir accès aux entrées est et ouest de l'édifice, et d'en sortir, y compris des escaliers, des passerelles, des rampes ou des échelles et des échafaudages, dont les supports ne touchent pas aux surfaces finies, et en assurer l'entretien, conformément aux règlements pertinents, qu'ils soient municipaux, provinciaux ou autres.

SR 18.20 ÉCHAFAUDAGES ET PLATES-FORMES DE TRAVAIL

Concevoir, aménager et inspecter les échafaudages et les plates-formes de travail nécessaires à l'exécution des travaux, conformément aux règlements pertinents, qu'ils soient municipaux, provinciaux ou autres.

Lorsque prescrit, fournir des dessins de conception portant la signature et le sceau d'un ingénieur qualifié et accrédité au Québec.

Les modifications et ajouts aux échafaudages doivent être approuvés par écrit par un ingénieur qualifié.

SR 18.21 PROTECTION DE LA VOIE PUBLIQUE

Concevoir, aménager et entretenir des palissades de chantier et des passages piétonniers couverts pouvant supporter toutes les charges, y compris les surcharges dues au vent, et assurer la protection des piétons au moyen d'une signalisation et d'un éclairage électrique adéquats comme l'exige l'autorité compétente.

Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions et une (1) porte piétonne, selon les directives et en respectant les restrictions concernant la circulation. Munir les barrières de cadenas avec clé. Peindre la face intérieure de la palissade de la couleur choisie par le représentant du Ministère.

SR 18.22 GESTION DES DÉCHETS

La *Loi sur la protection de l'environnement* ainsi que les règlements en vigueur au Québec concernant le programme de gestion des déchets doivent être respectés dans le cadre de projets de construction et de démolition.

TPSGC effectuera une vérification des déchets afin de déterminer les déchets produits lors des activités de construction et de démolition, rédigera un plan de réduction des déchets et mettra en œuvre des procédures en vue de réduire, de réutiliser et de recycler les matériaux dans la mesure du possible.

Élaborer un programme de tri à la source pour démonter et recueillir, de manière ordonnée, parmi les déchets généraux, les matériaux destinés à une élimination écologique, notamment :

1. la brique et le béton de ciment Portland;
2. le carton ondulé;
3. les plaques de plâtre (non finies);
4. l'acier;
5. le bois (à l'exception du bois traité ou lamellé).

Soumettre des registres complets de tous les matériaux enlevés du chantier, tant les matériaux destinés à une élimination écologique que les déchets généraux; y indiquer :

1. l'heure et la date des travaux d'enlèvement;

2. une description des matériaux et la quantité éliminée;

Une preuve que les matériaux ont été déposés dans un site de traitement des déchets approuvé ou un site d'enfouissement certifié, selon le cas.

SR 18.23 MANUELS D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

Deux (2) semaines avant la tenue d'une formation prévue, remettre au représentant du Ministère quatre (4) exemplaires du Manuel d'exploitation et d'entretien approuvé, dans les deux langues officielles, présenté comme suit :

1. Placer les feuillets dans des cahiers à trois anneaux de type « D », à couverture rigide en vinyle, de 212 mm sur 275 mm. Les cahiers ne doivent pas avoir plus de 75 mm d'épaisseur ou ne doivent pas être remplis plus qu'aux deux tiers.
2. Y ajouter la page titre sur laquelle figure « Manuel d'exploitation et d'entretien », la désignation du projet, la date et la table des matières. La désignation du projet doit également figurer sur la couverture et sur le dos du cahier.
3. Organiser le contenu du manuel en fonction des sections du devis du projet. Indiquer chaque section au moyen d'onglets étiquetés recouverts de celluloïd, fixés à des séparateurs de papier rigide.

En plus des renseignements demandés, ajouter les éléments suivants :

1. les directives d'entretien relatives aux surfaces et aux matériaux finis;
2. un exemplaire des listes d'équipement et de peinture;
3. une **description** du fonctionnement de l'équipement et des systèmes, des procédures de mise en marche, d'arrêt et d'urgence, ainsi que tout ajustement fixe ou réglable qui pourrait influencer sur l'efficacité de l'appareil utilisé. Fournir les renseignements figurant sur la plaque signalétique, comme la marque, les dimensions, la capacité et le numéro de série;
4. des précisions sur l'**entretien**, notamment des dessins ou des schémas clairs, ou la documentation détaillée du fabricant concernant les points suivants :
 1. les produits de graissage et les calendriers d'application,
 2. les méthodes de dépannage,
 3. les techniques d'ajustement,
 4. les vérifications d'exploitation,
 5. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des fournisseurs ainsi que les éléments fournis. Pour chaque produit mentionné, fournir une description et le numéro de pièce du fabricant;
5. les **diverses garanties**, dans lesquelles doivent figurer :
 1. le titre et l'adresse des projets,
 2. la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement du projet),
 3. la durée de la garantie,
 4. une description claire de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives à apporter en vertu de cette dernière,
 5. la signature et le sceau du garant,
 6. la liste des matériaux supplémentaires utilisés pour la réalisation du projet, classés par catégorie, le nom du fabricant et le fournisseur.

Pièces de rechange : Donner des précisions sur les pièces de rechange qu'il est recommandé de stocker sur le chantier pour assurer une efficacité optimale. Dresser la liste de tous les outils spéciaux destinés à des emplois particuliers. Le nom du fabricant, le numéro de pièce du fabricant et le nom du fournisseur (ainsi que son adresse) doivent être fournis pour chaque pièce ou outil faisant partie de cette liste.

Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (sous une reliure distincte) indiquant les corrections et les modifications apportées au cours de la fabrication et de l'installation.

SR 18.24 ARCHIVES

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, tenir les archives de manière à consigner tout écart par rapport aux dessins contractuels. Immédiatement avant l'inspection du représentant du Ministère, qui est préalable à la délivrance du certificat d'achèvement du projet, fournir au représentant du Ministère un (1) jeu complet de diazocopies, dans lesquelles les changements auront soigneusement été apportés à l'encre. Le représentant du Ministère présentera deux (2) nouveaux jeux de diazocopies propres à cette fin.

SR 18.25 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS

Avant l'achèvement des travaux, rassembler toutes les garanties des fabricants et les cautionnements et les remettre au représentant du Ministère.

SR 18.26 NETTOYAGE

Nettoyer la zone de travail tout au long des travaux. À la fin de chaque période de travail et plus fréquemment si le représentant du Ministère l'ordonne, enlever les débris du chantier, entreposer de manière ordonnée les matériaux et faire un nettoyage général.

Une fois les travaux terminés, enlever les échafaudages, les dispositifs temporaires de protection et les matériaux de surplus. Réparer les défauts constatés à ce stade.

Nettoyer les zones utilisées pour l'exécution des travaux, l'extérieur de l'édifice et les terrains environnants, et les remettre dans un état au moins équivalent à l'état de départ; le nettoyage doit être approuvé par le représentant du Ministère.

SR 18.27 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ

Tous les membres du personnel affectés aux présents travaux seront soumis à des contrôles de sécurité. Obtenir les autorisations requises, selon les exigences, pour toutes les personnes qui doivent avoir accès au chantier.

SR 18.28 SÉCURITÉ DU CHANTIER

L'entrepreneur est responsable de la sécurité du chantier en entier, jusqu'à ce que l'installation puisse être utilisée. Il établira un plan de sécurité en collaboration avec le représentant du Ministère. Il est responsable de réviser le plan, au besoin, afin qu'il soit approuvé par le représentant du Ministère. Il doit mettre à jour le plan afin de répondre aux exigences du représentant du Ministère au fur et à mesure de l'avancement du projet. L'entrepreneur est responsable :

- a. de la coordination de la construction et des activités de TPSGC;
- b. de l'accès au chantier, y compris des procédures d'entrée et des attestations de sécurité;
- c. de la sécurité en dehors des heures de travail, y compris les procédures d'escorte, de verrouillage, de surveillance de soir et de fin de semaine, des piquets d'incendie ainsi que des procédures et des interventions d'urgence;

- d. de toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier, conformément à la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
- e. de la conservation des éléments à réutiliser ou à recycler;
- f. de la protection des matériaux, du matériel, de la qualité de l'exécution et, tout au long de la mise en œuvre du projet, de tout élément de TPSGC en place avant que l'immeuble soit prêt à être utilisé;
- g. de l'élaboration et de la mise en application d'un protocole de chantier, notamment pour :
 - i. interdire l'utilisation de lecteurs de CD, de radios ou d'enregistreuses,
 - ii. contrôler le bruit,
 - iii. interdire le stationnement sur le chantier,
 - iv. respecter strictement les attentes du public en ce qui concerne le comportement, le langage et la tenue dans les endroits publics (toutes les parties du chantier sont considérées publiques).

Coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier pendant les heures d'inoccupation. En consultation avec le représentant du Ministère, dresser une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication. Si un problème survient, communiquer immédiatement avec le représentant du Ministère.

En cas d'urgence touchant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes d'un sous-traitant ou d'une autre personne, prendre des mesures immédiates. Au besoin, ordonner l'arrêt des travaux. Dans tous les cas, aviser le représentant du Ministère. De plus, envoyer un avis écrit concernant le risque au sous-traitant ou à la personne concernée.

SR 18.29 RESTRICTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

Il est interdit de fumer dans l'édifice et aux alentours. Se conformer aux restrictions qui s'appliquent à l'usage du tabac sur la propriété de l'immeuble.

SR 18.30 CONTRÔLE DES POUSSIÈRES

Prévoir des écrans ou des cloisons étanches à la poussière afin d'isoler plus facilement les sources de poussière, de protéger les travailleurs et le public, et d'éviter que de la poussière ne se dépose sur les parties terminées de l'ouvrage.

Entretien ces écrans et cloisons et les déplacer au besoin jusqu'à l'achèvement des travaux.

SR 18.31 SERVICES DE LABORATOIRES D'ESSAI

Sauf indication contraire, le représentant du Ministère désignera l'entrepreneur et remboursera ce dernier pour tous les frais engagés pour les services d'inspection et de mise à l'essai.

Fournir des zones de travail sécuritaires et apporter de l'aide quant aux procédures de mise à l'essai, ce qui comprend la fourniture de matériaux ou de services et la coordination des travaux, selon les besoins du laboratoire d'essai et les directives du représentant du Ministère.

Lorsque les essais révèlent la non-conformité des ouvrages aux exigences du devis, l'entrepreneur doit assumer les frais des essais initiaux et de tous les essais supplémentaires nécessaires pour vérifier l'acceptabilité des corrections apportées.

SR 18.32 ORDONNANCEMENT

Réaliser les travaux conformément à la section DP 2.1.1 – Travaux de construction.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP067-161339/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG 345

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161339

File No. - N° du dossier
FG345EP067-161339

Project No. - N° du projet
R.066872.002

SR 18.33 VENTILATION DES COÛTS

Avant de soumettre une première demande de paiement, présenter une ventilation détaillée des coûts relatifs au contrat, indiquant également le prix global du contrat, selon les directives du représentant du Ministère. Une fois approuvée par le représentant, la ventilation des coûts servira de base de référence aux fins de calcul des demandes de paiement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP067-161339/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG 345

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161339

File No. - N° du dossier
FG345EP067-161339

Project No. - N° du projet
R.066872.002

ANNEXE “B”

BASE DE PAIEMENT

La base de paiement du contrat comprend les éléments suivants :

- 1. Honoraires du chef de projet**
 - Honoraires mensuels fixes
 - Honoraires proportionnels de construction
 - Personnel supplémentaire
- 2. Coûts de construction**
- 3. Débours permis**

1. La base de paiement du contrat comprend les éléments suivants :

- les honoraires du chef de projet;
- le remboursement des coûts de construction;
- les débours permis.

2. Honoraires du chef de projet

Les honoraires du chef de projet seront versés mensuellement selon un régime de paye en arriérés pendant la durée du contrat. Ils sont fondés sur le total des éléments suivants:

a. Honoraires fixes (payés mensuellement)

Les honoraires mensuels fixes seront payés mensuellement en versements égaux selon un régime de paye en arriérés pendant la durée du contrat. Ils constitueront le remboursement des services fournis par le personnel de l'entrepreneur comme il est précisé en détail dans le cadre de référence. Tous les services requis énoncés dans le cadre de référence devront être inclus dans les honoraires mensuels fixes du contrat.

Les frais mensuels fixes comprendront notamment les suivants :

- i. l'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités du chef de projet, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, les fournitures de bureau, les frais de taxi, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et le stationnement.
Remarque : Les coûts du bureau de chantier sont compris dans les honoraires proportionnels de construction.
- ii. les coûts réels associés à tout personne à laquelle le chef de projet fait appel pour fournir les services énoncés dans le cadre de référence, y compris les montants payés pour les salaires, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance-chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire ainsi que tout autre avantage. Ces coûts ne concernent pas les employés contractuels des sous-traitants qui réaliseront les travaux de construction;
- iii. les salaires, les avantages sociaux ou toute autre rémunération des agents, des directeurs, des cadres et du personnel de soutien du chef de projet;
- iv. les frais de déplacement et d'hébergement engagés par le personnel du chef de projet en lien avec les travaux pendant la durée du contrat;
- v. tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours, sauf indication contraire;
- vi. toute partie des dépenses en capital du chef de projet, y compris les intérêts sur le capital de ce dernier qui est utilisé dans le cadre des travaux, sauf indication contraire;
- vii. les coûts associés à l'ensemble du personnel du chantier, notamment les surveillants, les agents de santé et de sécurité, les surveillants auxiliaires, les ingénieurs de chantier et l'agent de mise en service, ainsi qu'aux véhicules.

b. Honoraires proportionnels de construction

Les honoraires proportionnels de construction comprendront :

- a. le pourcentage de majoration du coût de construction de l'entrepreneur en ce qui concerne les coûts indirects, les profits et les coûts d'administration générale qui ne sont pas visés par le point b. ci-dessous;
- b. les coûts de construction, d'entretien et d'exploitation d'un bureau de chantier sur place, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et les fournitures de bureau, les frais de taxi, le stationnement, le matériel de communication, la publicité et les publications, les frais d'interurbain, les bouteilles d'eau, la messagerie, les timbres, les logiciels et les fonds de la petite caisse;
- c. tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué à l'annexe "B", Base de paiement, à l'élément 2. a) Frais mensuels fixes, à l'élément 2. c) Personnel supplémentaire et à l'article 3 Coûts de construction et l'élément 4 Débours permis doivent être inclus dans les honoraires de construction proportionnels. Ces honoraires seront versés à terme échu pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la CG5 - Modalités de paiement pendant le contrat. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction pour les travaux réellement encouru pendant cette période.

c. Personnel supplémentaire

L'entrepreneur doit inclure dans ses honoraires mensuels fixes suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai prévu au point SA06 – Durée des travaux de construction. Toutefois, si le Canada juge que l'accélération du processus justifie le recours à du personnel supplémentaire, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour réaliser les travaux, sur ou une ou plusieurs parties de ceux-ci.

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et le profit) énoncés dans le formulaire de soumissions et d'acceptation pour les catégories de personnel déterminées ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le formulaire de soumissions et d'acceptation. Ces frais seront versés mensuellement selon un régime de paye en arriérés.

3. Coûts de construction

- a. L'établissement du coût de construction sera conforme à la condition CS03. Les coûts de construction seront remboursés conformément à la condition générale CG5 intitulée « Modalités de paiement ».

Les coûts de construction comprendront :

- i. les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance;
- ii. les coûts directs réels et raisonnables engagés par l'entrepreneur pour réaliser les travaux, comme il a été convenu précédemment par le Canada :

1. les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport,
2. les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les installations et les services temporaires qui sont utilisés dans le cadre des travaux et dont la valeur est inférieure à la valeur résiduelle des éléments utilisés, mais pas consommés, qui demeurent la propriété de l'entrepreneur, y compris les coûts de transport et d'entretien de ces éléments,
3. les outils, la machinerie et l'équipement, sauf les outils à main, qui sont utilisés dans le cadre des travaux, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou d'autres personnes, y compris les coûts d'installation, de réparation et de remplacement mineurs, de démontage, d'enlèvement, de transport et de livraison de ces éléments,
4. les dessins techniques, les dessins d'ouvrage fini, les manuels d'entretien et tous les autres documents qui doivent être fournis avant l'obtention du certificat d'achèvement substantiel, ainsi que les activités de mise en service,
5. les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents de construction,
6. les services temporaires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les dessins d'ouvrage fini, les dessins techniques et les coûts de location des remorques utilisées sur le chantier,
7. les toilettes sur le chantier autres que celles fournies par le Canada,
8. les articles divers liés à la santé et à la sécurité des visiteurs (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques, etc.),
9. la signalisation bilingue sur le chantier,
10. les coûts des services publics, le cas échéant,
11. le coût des mesures et des exigences de sécurité,
12. le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables,
13. les photos du chantier,
14. l'impression des documents de construction,
15. l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris.

Frais de main-d'œuvre du chantier (l'allocation fait partie du coût de construction estimatif)

L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est liée pour accomplir des travaux spécialisés, à moins qu'il n'ait reçu une autorisation spéciale du Canada.

Cependant, l'entrepreneur sera remboursé pour les travaux effectués par les charpentiers et les ouvriers généraux travaillant pour lui dans le cadre des travaux de construction relatifs au point SR18 autorisés préalablement par le Représentant du Ministère. Les frais de main-d'œuvre du chantier qui ont été autorisés par le Représentant du Ministère seront versés mensuellement selon un régime de paye en arriérés.

Nonobstant ce qui précède, le Canada peut exiger que l'entrepreneur acquière une partie ou l'ensemble des travaux de construction de manière concurrentielle, y compris les travaux qui peuvent être exécutés par les ouvriers travaillant pour l'entrepreneur.

- b. Les coûts engagés par l'entrepreneur en raison de son incapacité à faire preuve de diligence raisonnable lors de la surveillance de ses travaux doivent être assumés par ce dernier.

4. Débours permis

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada remboursera, au coût réel, sans coût administratif ou majoration des coûts indirects ou des profits, les débours suivants appuyés par des reçus ou des factures:

- i. le coût des assurances et du cautionnement de l'entrepreneur. (Tous les frais d'assurance et de cautionnement doivent être déterminés et présentés dès le départ au point SA03 (d) formulaire de soumission et d'acceptation. Seuls les coûts qui sont indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation et soumis par le soumissionnaire seront remboursables. Le montant qui figure au point SA03 est considéré comme la limite maximale. Tout remboursement des coûts sera effectué à la réception d'une preuve des coûts réels. Le remboursement ne sera en aucun cas supérieur à la limite maximale);
- ii. les honoraires, les impositions, les permis, les coûts et les frais payés par les autorités compétentes du chantier (comme il est décrit à point SR18.6 du cadre de référence).

Les frais de déplacement, si le Canada en a fait la demande écrite, seraient remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte sans coût administratif ou majoration des coûts indirects ou des profits

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP067-161339/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG 345

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161339

File No. - N° du dossier
FG345EP067-161339

Project No. - N° du projet
R.066872.001

ANNEXE C
ATTESTATION D'ASSURANCE
(n'est PAS requise lors du dépôt de soumission)

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat. EP067-161339/001/FG
Services de gestion de la construction, Projet de Réhabilitation de l'enveloppe du bâtiment à l'édifice Louis St-Laurent 555 Boul. De la Carrière, Gatineau, Québec	N° de projet R.066872.001

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

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				Par sinistre 5 000 000 \$; \$	Global général annuel 10 000 000 \$; \$	Global - Risque après travaux 5 000 000\$ \$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				= Valeur du contrat \$		

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.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ANNEXE C ATTESTATION D'ASSURANCE

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 assujéti 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>).

ANNEX D

BGIS'S PROTOCOL GUIDE FOR CONTRACTORS



Louis St Laurent
555, Boulevard de la Carrière, Gatineau, Québec

Plan de SST de l'immeuble à l'attention des entrepreneurs

Building OHS Plan for contractors

Building OHS Plan

Objectif / Purpose

Pour officialiser et clarifier les responsabilités de santé et sécurité de chaque individu, qui l'accède à l'immeuble pour quelque raison et à travers la promotion de la santé et sécurité, l'objectif ultime de l'élimination de toute possibilité de blessure ou maladie professionnelle;

De fournir des directives à toutes les parties de travail sur leurs obligations en vertu de nos politiques et les règlements;

Pour identifier clairement les politiques et procédures spécifiques au site, en ce qui concerne l'autorisation de travail, exigences du permis de travail, inspection du lieu de travail, qualification des travailleurs et refus de travail.

L'entrepreneur doit s'assurer se faire respecter les procédures décrites dans ce guide d'orientation et de le faire connaître à tous ses employés et sous-traitants.

To formalize and clarify the health and safety responsibilities of each individual accessing the building for any matter, and through the promotion of health and safety with the ultimate objective of eliminating any opportunity for occupational injury or illness;

To provide guidance to all work parties on meeting their obligations under our policies and the regulations; and

To clearly identify site-specific policy and procedure as it relates to work authorization, work permit requirements, inspection of the workplace, qualification of the worker, and work refusals.

The contractor must ensure that the procedures described in this orientation guide is known and respected by all his employees and subcontractors

Aperçu / Overview

Brookfield Solutions Globales Intégrées (BSGI) a été désigné comme l'autorité de contrôle de santé et sécurité (SST) pour cette installation. Les responsabilités de BSGI pour cette installation incluent d'assurer la santé et sécurité de tous les occupants, visiteurs, fournisseurs de service et d'entretien et les entrepreneurs en construction de l'installation. **Aucunes activités de travail ne s'effectueront dans cette installation sans l'autorisation de BSGI.** En tant qu'autorité de contrôle de SST, Brookfield

Solutions Globales Intégrées a le droit et exercera le droit de :

1. Réviser tous les plans de travail avant le début de n'importe quels travaux
2. Rejeter les plans de travail qui ont le potentiel de perturber les activités du client, qui n'adressent pas adéquatement les risques à la propriété ou les expositions prévues à la santé et sécurité.
3. Exiger de voir toutes les licences, certifications ou autres références semblables ainsi que s'assurer que ceux qui effectuent des travaux possèdent les qualifications et formations appropriées.
4. Inspecter le progrès des travaux en cours pour assurer que les travaux s'effectuent en toute sécurité comme prévus, conformément aux règlements et ne compromettent en rien l'installation, les occupants, autres services / entrepreneurs d'entretien présents sur place, ainsi que les entrepreneurs en construction, visiteurs dans l'installation ou le public.
5. Arrêter les travaux à tout moment, si le plan de travail approuvé n'est pas suivi, une condition dangereuse est découverte ou créée à la suite des travaux ou que des équipements, dispositifs ou systèmes utilisés par un travailleur ont été observés avoir été utilisés d'une manière dangereuse.

Autorité de contrôle en SST – veille à la sécurité du travail, des personnes et des biens. Contrôle les travaux/projets à risques élevés. Contrôle les travaux/projets à risques moyens. Assure la conformité

Brookfield Global Integrated Solutions (BGIS) has been designated as the Occupational Health and Safety (OHS) Control Authority for this facility. BGIS's responsibilities at this facility include ensuring the health and safety of all occupants, visitors, service & maintenance contractors, and construction contractors at the facility. No work activities will occur in this facility without prior authorization from BGIS. As OHS Control Authority, Brookfield Global Integrated Solutions has the right and will exercise their right to:

1. *Review all work plans prior to the start of any work*
2. *Reject and/or comment on any work plans that have the potential to disrupt tenant activities, that do not adequately address risk to the property, or that do not adequately address anticipated health and safety exposures.*
3. *Request to see any licenses, certifications or similar credentials as well as validate those conducting the work have appropriate qualifications and training.*
4. *Inspect any work in progress to ensure that the work is being carried out safely as planned, in compliance with the regulations and specific contractor job submittals and in no way compromises the facility, the occupants, other service & maintenance contractors present at the site, as well as any construction contractors, visitors to the facility or the public.*
5. *Stop the work at any time if the approved Job Safety Plan is not being followed, a hazardous condition is discovered or created as a result of the work, or any equipment, device or system being used by a worker is observed to be unsafe in any way.*

OHS Control Authority – Ensure the safety of the work, the people and property. Control High Hazard Work/Projects. Control Low-Medium Hazard Work. Ensure Compliance

Accès et orientation / Access & Orientation

Protocole d'accès au site / Facility Access

Les heures d'opération normales sont de 6 h à 18 h heures, du lundi au vendredi //The normal business hours of operation of the building are from 6:00 am to 6:00 pm, Monday to Friday.

En dehors de ces heures, une autorisation préalable est requise de la part du représentant de BSGI de l'immeuble ainsi que pour les travaux exécutés les fins de semaines et les jours fériés. // Outside of these hours, and for work on weekends and holidays an authorization from a BGIS representative must be granted.

Tous entrepreneurs et sous-traitants entrant dans l'immeuble doivent s'inscrire auprès de la sécurité de l'immeuble et laisser une pièce d'identité et doivent être escorté en tout temps. // All contractors and/or subcontractors entering the building must register with the building Security and leave an identification card and must be escorted at all times.

Le service de sécurité de l'immeuble émettra une carte d'identification; cette carte doit être portée de façon visible, en tout temps // Building Security Service will issue an identification card which must be worn visibly at all times.

LES TRAVAUX DE PERCEMENT DE BÉTON ET LES TRAVAUX QUI DÉGAGENT DES ODEURS COMME LA PEINTURE ET LA COLLE, DOIVENT S'EFFECTUER APRÈS LES HEURES NORMALES DE BUREAU, QUI SONT ENTRE 18 H ET 6 H.

CEMENT DRILLING WORK AND ANY WORK THAT PRODUCES ODORS LIKE PAINT AND GLUE, MUST BE EXECUTED AFTER THE NORMAL BUSINESS HOURS, WHICH ARE BETWEEN 6:00 PM TO 6:00 AM

Stationnement / Parking:

Il y a du stationnement payant à Louis St-Laurent 2,00\$/ ½ hr ou 8,00\$ par jour. // There is paid parking at Louis St-Laurent, \$2.00 / ½ hr or \$8.00 / day.

Salles de toilettes / Washrooms:

Les entrepreneurs ainsi que leurs employés doivent utiliser les toilettes le plus près de la zone de travail // Contractors and their employees must use the washroom closest to the work area

Politique sur l'usage du tabac, des drogues et de l'alcool / Policy regarding the use of tobacco, drugs and alcohol :

Il est interdit de fumer, de boire de l'alcool et d'utiliser des drogues à l'intérieur de l'immeuble // Brookfield SGI a une politique de tolérance zéro face à l'usage de ces substances au travail, pour toutes personnes se trouvant dans l'immeuble, sans exception // *It is prohibited to smoke, drink alcohol and use drugs inside the building. Brookfield GIS has a policy of zero tolerance regarding the use of these substances at work, for any persons in the building without exception.*

Obtenir une autorisation de sécurité: / Obtaining Security Clearance:

Tous les travailleurs nécessitant un accès sans escorte sur le site pour affaires, doivent avoir une autorisation de sécurité niveau FIABILITÉ du Gouvernement du Canada au minimum.
Les deux formulaires suivants doivent être remplis par chaque individu exigeant un accès, à moins de posséder une autorisation de sécurité valide (DSIC)
Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (TBS/SCT 330-23)
Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)
Les formulaires remplis peuvent être envoyés à securityscreenings@brookfieldgis.com

All workers requiring unescorted access to this site for business purposes will require Government of Canada Reliability-level screening as a minimum.

Both of the following forms must be completed by each individual requiring access (Unless they already have a valid security clearance through CISD)

Personnel Screening Consent and Authorization Form (TBS/SCT 330-23E)

Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60E)

Completed forms can be directed to securityscreenings@brookfieldgis.com

Manuel de sécurité de l'entrepreneur de BSGI / BGIS Contractor Safety Handbook:

Les entreprises d'entrepreneurs seront tenus de signer leur reconnaissance des politiques et procédures tel que décrites dans le manuel de sécurité pour entrepreneur de BSGI // *All Contractor firms will be required to sign their acknowledgment of the policies and procedures as outlined in the BGIS Contractor Safety Handbook*

<https://www.brookfieldgis.com/our-suppliers/departement-of-public-works-and-government-services-canada-account-suppliersa/>

Orientation du site de BSGI / BGIS Site Orientation

Le module d'orientation de BSGI pour le site qui se trouve sur ComplyWorks familiarisera le travailleur avec les exigences de santé et sécurité au travail du site et est obligatoire pour tout travailleur demandant l'accès // *The BGIS Site Orientation module will familiarize the worker with the occupational health and safety requirements of the site and is a mandatory requirement for any worker requiring access.*

Le module d'orientation du site de BSGI oriente le travailleur à ce qui suit / *The BGIS Site Orientation Module orients the worker to the following:*

1. Le protocole d'accès au site // *Site Access Protocols*
2. La disposition du site y compris une mappe indiquant le stationnement pour entrepreneurs et routes de sortie d'urgence // *The layout of the Site including a map showing parking for contractors and emergency*

egress routes

3. Instructions pour obtenir une autorisation de sécurité // *Instructions on how to obtain security clearance*
4. Station de danger (emplacement, responsabilité de réviser les dangers et contrôles associés avant le développement du plan de travail) // *Hazard Station (location of, responsibility to review the hazards and associated controls prior to the development of the work plan)*
5. Normes de sécurité (exigences de respect du règlement ainsi que la politique de BSGI/TPSGC) // *Safety standards (compliance with requirements and policy of PWGSC/BGIS)*
6. Qualifications du travailleur et droit de refus // *Qualifications of the Worker and the Right to Refuse*
7. Rapporter les urgences/événements dangereux et les conditions dangereuses // *Emergency/Hazardous Occurrence/Hazardous Condition Reporting*
8. Station de premiers soins // *First Aid Station*
9. Coordonnées d'urgence (NSCC, gestionnaire immobilier de BSGI, coordonnateur en santé et sécurité de BSGI, sécurité, etc.) // *Contacts (NSCC, BGIS Property Manager, BGIS Health & Safety Coordinator, Security, etc.)*
10. Procédures d'urgence et d'évacuation // *Building Emergency and Evacuation Procedures*
11. Permis de travail de BSGI (exigence d'un permis de travail avant le début de TOUTE activité de travail) // *BGIS Work Permit Process (Requirement for a Work Permit prior to the start of ANY work activity)*
12. Exigences pour permis supplémentaire pour les activités à risque élevé (espace clos, verrouillage/étiquetage, etc.) // *Requirement for additional permits for High Risk work activities (Confined Space, Lock-Out/Tag-Out, etc.)*
13. Produits chimiques et matières dangereuses (déplacement, entreposage, étiquetage pour SIMDUT et fiches signalétiques) // *Hazardous Chemicals and Materials (movement, storage, WHMIS labeling, and Material Safety Data Sheets)*
14. Utilisation des quais de chargement ou portes d'entrée/sorties pour déplacement de matériaux // *Use of Loading Docks or Entrance/Exit doors for movement of materials*
15. Utilisation et restrictions des ascenseurs // *Elevator use and restrictions*
16. Responsabilités d'enlever en toute sécurité et de manière responsable, les déchets produits par les travaux effectués. // *Responsibility to safely and responsibly remove all waste generated relative to the work being performed*
17. Exemple de station de danger // *Hazard Station Example*
18. Normes de sécurité (exigences, obligations de respecter les règlements, ainsi que les politiques de BSGI et TPSGC // *Safety Standards (requirements to respect the regulations as well as BGIS / PWGSC)*
19. Urgence/événements dangereux et signalements des conditions dangereuses // *Emergency/Hazardous Occurrence/Hazardous Condition Reporting*

Les travailleurs devront compléter une vérification des connaissances à la fin de l'orientation du site de BSGI pour s'assurer qu'ils ont compris et retenu les informations fournies // *The worker will be required to complete knowledge verification at the conclusion of the BGIS Site Orientation to ensure that they have understood and retained the information provided.*

Les travailleurs peuvent obtenir le module d'orientation du site d'une de ces trois façons // *The worker can obtain this Site Orientation module, through one of three ways:*

- A. Une version en ligne est disponible par le biais de Complyworks et peut être complétée par le travailleur avant son arrivée sur place.
https://cw1.complyworks.com/employer_orientations.php?item=2054

An online version of this module is available through Complyworks and can be completed by the worker prior to their arrival on site. https://cw1.complyworks.com/employer_orientations.php?item=2054


- B. Le coordonnateur SSE de BSGI affecté à cette installation vérifiera que les entrepreneurs ont complété la formation en ligne sur l'orientation. S'ils ont été incapables de compléter la formation en

raison de difficultés techniques, veuillez contacter Daniel.Legendre@brookfieldgis.com et une session en classe pourrait être organisée

The BGIS HSE Coordinator assigned to this facility will verify that the contractors has completed the online orientation training. If they are unable to complete their training due to technical difficulties, please contact Daniel.Legendre@Brookfieldgis.com and an in-class session can be arranged

A la fin du module d'orientation du site, les travailleurs obtiendront une carte de grandeur portefeuille, qui donnera les détails du module complété, la date de participation au module, le nom de l'entreprise et le nom complet du travailleur. (voir l'exemple ci-dessous) // *Upon completion of the Site Orientation Module, workers will obtain a wallet card that details the module completed, the date that it was taken, the name of the company, and the worker's full name (see example below)*

Figure TS-2.1 – carte grandeur portefeuille // *Wallet Card*

 Certificate Instructions Print this document. Cut out the wallet-size certificate and present it whenever you enter the client's site. Keep the rest of the document for your records.	<p>Certificate #: 1761972-1017735-333941</p> <p>Date: 2013-11-26 Expiry Date: 2016-11-26</p> <p>This card certifies that Jaclyn Goodall, of Brookfield Johnson Controls Canada LP has successfully completed: TPSGC -Seance d'orientation -Campus Carling -FR</p> <p>Issuer: Robert Thompson, Health, Safety and Environment Manager</p> <p>Signed: _____ Date: 2013-11-26</p>
--	--

Procédure du quai de chargement / *Loading Dock Procedure*

Si un accès au quai de chargement est nécessaire en dehors des heures identifiées, une couverture de sécurité supplémentaire doit être arrangée au préalable par le biais de Brookfield Solutions Globales Intégrées, au frais de l'entrepreneur // *If an access to the loading dock is needed outside of hours identified, added security coverage must be arranged in advance through Brookfield Global Integrated Solutions at the contractor's expenses*

Pour apporter des matériaux de construction sur le site, il faut utiliser uniquement les quais de chargement. Il n'est pas acceptable pour les entrepreneurs d'apporter leurs matériaux à travers les autres entrées du site *To bring construction materials on site, only the loading docks can be used. It is not acceptable for contractors to bring in materials through other entrances of the site*

Advenant que des matériaux doivent entrer par une autre entrée ou sortie, une autorisation au préalable doit être obtenue de Brookfield Solutions Globales Intégrées // *Should material movement be required through another entrance or exit door, prior approval must be obtained from Brookfield Global Integrated Solutions.*

Un seul entrepreneur sera permis d'utiliser chaque quai de chargement à un moment donné. Ceci est pour assurer la sécurité des travailleurs grâce à la séparation des activités de travail par l'intermédiaire du temps et espace // *Only one contractor will be permitted to use each loading dock at any given time. This is to ensure the safety of the workers through separation of the work activities via time and space.*

La sécurité doit être présente pour ouvrir les portes basculantes et les portes principales du quai de chargement // *Security must be present to open all overhead doors and loading dock man doors.*

La sécurité doit rester sur le quai de chargement quand les portes sont ouvertes // *Security is required to remain at the loading dock for the entire duration that the doors are open.*

Tous les matériaux déchargés au quai de chargement doivent immédiatement être retirés de la zone du quai de chargement vers une zone de transit approuvée // *All materials unloaded at the loading dock must immediately be removed out the loading area to an approved transit area*

L'utilisation de l'équipement de manutention existant (c.-à-d, chariot élévateur, diables, etc) est interdit // *The use of existing material handling equipment (i.e. Lift truck, dollies, ECT...) is not permitted.*

Tous les matériaux déchargés au quai de chargement doivent immédiatement être retirés et amener à une zone d'attente approuvée // *All materials unloaded at a loading dock must immediately be removed from the loading dock area to an approved staging area.*

Les grues doivent respecter la procédure de BSGI et doivent se faire en dehors des heures normales de travail. // *All cranes must respect the BSGI procedures and work must be done after hours.*

Entrepreneurs / Contractors

Obtenir un permis de travail de Brookfield Solutions Globales Intégrées tel que décrit plus loin dans ce document // *Obtain a Work Permit from Brookfield Global Integrated Solutions as described further in this document*

S'assurer que tous les travailleurs ont complétés une orientation de Brookfield Solutions Globales Intégrées pour cette installation // *Ensure all workers on site have completed the Brookfield Global Integrated Solutions Orientation for this facility.*

Adresser une invitation à Brookfield Solutions Globales Intégrées pour toutes les réunions de sécurité du site // *Extend an invitation to Brookfield Global Integrated Solutions for all on site safety meetings.*

S'assurer que les travailleurs aient avec eux: tous les équipements de protection individuelle (ÉPI) nécessaires et sont compétents dans leur utilisation; que les travailleurs aient accès à une trousse de premiers soins et extincteur d'incendie au besoin; que les fiches signalétiques sont disponibles pour tous les matières dangereuses associées avec les travaux // *Ensure workers have with them: all required personal protective equipment (PPE) and are competent in the use of that PPE; that workers have access to a first aid kit and a fire extinguisher if appropriate, and that up to date MSDS are on hand for any hazardous materials associated with the work.*

Fournir aux travailleurs, des instructions claires par écrit (procédures de travail sécuritaire) avant le début des travaux // *Provide clear written instruction (safe work procedures) to the workers, prior to the start of the work.*

Fournir un niveau de supervision adéquat pour le travail et inspecter le travail/chantier régulièrement // *Provide an adequate level of supervision for the work and inspect the work and the worksite on a regular frequency.*

S'assurer que les travailleurs ont reçus des instructions sur l'analyse sécuritaire des tâches (AST) et qu'ils effectuent une AST avant le début du travail // *Ensure workers have been instructed on Job Hazard Analysis (JHA) and that they will conduct a JHA prior to the start of the work.*

Participer aux réunions du comité de sécurité de l'entrepreneur organisées par BSGI (tous les entrepreneurs de service résidents ainsi que les entrepreneurs de projet qui seront sur place pour plus de

30 jours) // *Participate in BGIS-hosted Contractor Safety Committee Meetings (All Resident Service Contractors as well as Project Contractors who will be on-site greater than 30 days)*

Tous les travaux prévus doivent être communiqués à Brookfield Solutions Globales Intégrées au moins 48 heures avant l'arrivée sur place pour assurer que le travail est inscrit dans le calendrier temps et espace // *All scheduled work must be communicated to Brookfield Global Integrated Solutions at least 48 hours prior to arriving on site to ensure work is scheduled in the facility Time and Space Calendar.*

Carnet de bord // *Log Books*

Les entrepreneurs et fournisseurs de service doivent remplir tous les carnets de bord dans leur intégralité // *Contractors and service providers are expected to fill out all logbooks in their entirety.*

Tous les entrepreneurs sont responsables d'obtenir leurs propres permis. Les permis doivent être obtenus avant le début des travaux et font partie des documents de projet, qui sont affichés sur le chantier durant la durée des travaux // *All contractors are responsible for obtaining their own permits. The permits must be obtained prior to the start of work and shall become part of the project documents and posted at the worksite for the duration of work.*

Si des travaux électriques sont requis, le carnet de bord de l'autorité en sécurité électrique (ASE) de l'installation doit être rempli le cas échéant // *If electrical work is required, the Electrical Safety Authority (ESA) logbook in the facility must be filled in where applicable*

Dangers sur le site et contrôles / Site Hazards & Control

Les entrepreneurs doivent visiter la station de dangers de BSGI en premier lieu avant de commencer les travaux, afin de se familiariser avec tous les dangers spécifiques au site et les contrôles requis // *Contractors must visit the BGIS hazard station first before starting the work to familiarize themselves with any site-specific hazards and required controls.*

L'emplacement de la station de dangers est identifié directement ci-dessous. Les bons de travail "Work Orders" dirigeront également les entrepreneurs à l'emplacement de la station de dangers // *The location of the hazard station is identified directly below. Work Orders will also direct Contractors to the location of the hazard station.*

Les entrepreneurs pourront augmenter les contrôles et ajuster leurs plans de sécurité en conséquence, en rapport à tous les dangers identifiés // *Contractors will augment controls and adjust their safety plans accordingly relative to any identified hazards.*

Les entrepreneurs doivent communiquer les protocoles de sécurité spécifiques et les évaluations des risques à leurs travailleurs // *Contractors shall have communicated the Specific Safety Protocols and Hazards Assessments to all workers on their workers*

Un coordonnateur de santé, sécurité et environnement de BSGI fera des inspections régulières des projets en cours pour assurer que les activités de travail sont effectuées de manière sûre et responsable, selon le permis de travail approuvé de BSGI et les plans de SST spécifiques au projet // *A Health Safety & Environmental Coordinator from BGIS will conduct regular inspections of ongoing project work to ensure all work activities are being carried out in a safe and responsible manner, and as per the approved BGIS Work Permit and approved Project-Specific OHS Plans.*

Toutes les préoccupations de planification identifiées qui empêcheraient BSGI de séparer les activités de travail de manière appropriée par le temps et l'espace, seront immédiatement et formellement soulevées à

TPSGC par les gestionnaires immobiliers ou de portefeuille et les autorités des locataires tel qu'approprié. La mise en œuvre d'un formulaire d'allocation d'espace pourrait être requis entre les entrepreneurs et leurs projets respectifs // *Any identified scheduling concerns that would prevent BGIS from separating work activities appropriately via time and space will be immediately and formally raised by the Property or Portfolio Manager to PWGSC and the Tenant Authorities as appropriate. The implementation of a Space Allocation form may be required between the contractors and their respective projects*

Amiante / Asbestos

Cet immeuble contient des fibres d'amiante utilisées pour le calorifugeage (isolation) des tuyaux // *This building contains asbestos fibers used for pipes insulation.*

Si les travaux à effectuer se trouvent dans une zone qui en contient, le gestionnaire de projet vous en indiquera l'emplacement // *If the work to be executed is located in a zone that contains asbestos, the Project Manager will indicate the location to you.*

Lorsque l'on soupçonne ou découvre des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante, veuillez aviser le gestionnaire de projet responsable et/ou le représentant BSGI // *If you are suspicious or if you discover material that may contain asbestos, notify the Project Manager and/or a BGIS representative.*

L'enlèvement d'amiante doit être fait obligatoirement par une entreprise spécialisée et accréditée qui doit en aviser la CSST // *It is mandatory that asbestos removal be performed by a specialized and accredited firm and notify the CSST*

Produits chimiques / Chemical Products

Présence et localisation à définir avec le chef d'équipe d'entretien // *Presence and location to define with the Maintenance Team Leader*

Entreposage des matériaux / Storage of material :

L'entreposage des matériaux doit être approuvé par un représentant de BSGI // *A BGIS representative must approve the storage of material*

Accès au toit / Access to the roof:

L'accès au toit est interdit sauf avec l'approbation du représentant de BSGI. Le registre d'accès au toit qui se situe aux portes de sorti du toit doit être rempli avant d'accéder au toit. // *Access to the roof is prohibited except with a BGIS representative's approval. The roof access log which is located by all the roof doors must be filled out before accessing the roof.*

Ancrages de sécurité permanents en toiture / Permanent roof anchors:

Les entrepreneurs et sous-traitants sont tenus de s'attacher ou de mettre en place tout autre moyen sécuritaire de protection contre les chutes, s'ils travaillent à moins de 3 m (10 pieds) du bord du toit // *Contractors and subcontractors must be tied off or put in place a secure way to prevent falls when working within 3 m (10 feet) from the edge of the roof*

Interruptions de services / Service Interruptions

Aucune interruption de service n'est permise sans autorisation préalable de Brookfield SGI // *No service interruption is permitted without prior authorization from Brookfield GIS*

Neutralisation des alarmes incendie / Neutralization of Fire Alarms :

Avertissement / Warning

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'il ne déclenche pas, lors de ses travaux, par mégarde une alarme d'un des systèmes de protection dans l'édifice (incendie, intrusion, mécanique, etc.)

Si une alarme est déclenchée, l'entrepreneur est responsable des coûts reliés aux interruptions des opérations des clients de l'immeuble ainsi que des coûts imputés à Brookfield SGI par des institutions diverses pour une fausse alarme.

Tous les tests sur les systèmes de protection ainsi que les travaux nécessitant la neutralisation de ces systèmes doivent se faire en dehors des heures normales de travail.

The contractor must be careful during his work, not to trip accidentally, any alarm of the building (fire, intrusion, mechanical, etc)

If an alarm is activated, the contractor is responsible for any costs related to the interruptions of services to the clients of the building and to Brookfield GIS by any institutions for false alarms

Any testing on protection systems and works requiring neutralization of systems must take place after normal business hours

Procédure de verrouillage et étiquetage et demande d'isolement // Lockout/Tagout procedure :

Une procédure de verrouillage et étiquetage doit être effectuée sur tout équipement dont il existe un risque d'électrocution, de brûlures, d'écrasement // *A lockout/tagout procedure must be in place for all equipment where a risk of electrocution, burns or crushing can occur*

La procédure de verrouillage et étiquetage de l'entrepreneur devra être par écrit et soumise au représentant de Brookfield SGI pour approbation avant les travaux // *The lockout/tagout procedure must be in writing and submitted to the Brookfield GIS representative for approval before the work begins.*

Si l'entrepreneur ne peut remettre sa propre procédure de verrouillage et étiquetage, la procédure de Brookfield SGI sera utilisée // *If the contractor cannot submit his lockout/tagout procedure, the Brookfield GIS lockout/tagout procedure will be use*

Panneau électrique / Electrical panel :

L'entrepreneur électricien doit immédiatement informer le représentant de Brookfield SGI de toute modification effectuée au panneau électrique. Le changement doit être fait verbalement et confirmé par écrit et les correctifs apportés au dessin uni filaire dans les plus courts délais // *The contractor must immediately advise the representative of Brookfield GIS of any modification made to the electrical panel. The modification must be made orally and in writing and put on the single line diagram in a timely manner.*

Salles électriques / Electrical rooms:

Les portes donnant accès aux salles électriques doivent rester libres et accessibles en tout temps; ces salles doivent être maintenues propres en tout temps. Tout entreposage d'outils ou de matériaux est strictement interdit dans les salles électriques // *The doors to the electrical rooms must be free of obstacles and accessible at all times; these electrical rooms must be maintained clean at all times. No storage of tools or equipment is permissible in the electrical rooms.*

Travaux d'inspection, de réparation ou de construction / Inspection, Repair and Construction Work:

Outillage / Tools:

L'entrepreneur devra s'assurer d'avoir à sa disposition tous les équipements, outils et machineries nécessaires, en bon état de fonctionnement, pour exécuter le travail requis. Aucun outil, équipement, escabeau, ni machinerie ne sera prêté par Brookfield SGI // *The contractor must make sure to have all equipment, tools and machinery needed for the job.*

Brookfield GIS will not loan any tool, equipment, stepladder or machinery

Soudure (travaux à haute température) / System By-Pass permit:

Une autorisation et un "permis de travail à haute température" sont nécessaires pour tous travaux provoquant de la chaleur, de la fumée, des étincelles, des vibrations ou de la poussière. Ces autorisations doivent être remplies par le chef d'équipe d'entretien ou son représentant. Les dispositions doivent être prises 48 heures à l'avance // *An authorization and a *System By-Pass Permit* are necessary for any work that could generate heat, smoke or sparks, vibration or dust. These authorizations must be filled by the Maintenance Supervisor or his representative. Arrangement must be made 48 hours in advance*

Travaux dans un espace clos / Confined Space Work:

Tous travaux dans un espace clos doit être fait par des employés qui ont suivi une formation en espaces clos et obtenu la carte de compétence pour travaux en espaces clos.

Un permis doit être émis par le représentant de Brookfield SGI avant le début des travaux et devra être signé par le ou les travailleurs et surveillant, pour toute entrée dans les espaces clos. Les travailleurs devront remplir et signer le formulaire d'évaluation des dangers établis pour chaque espace clos // *Confined spaces work has to be carried out by competent workers that had received training and have a competency card for work in confined spaces. A permit must be issued by a Brookfield GIS representative before the work starts and signed by the worker (s) and supervisor, for any confined spaces entry. Workers have to fill and sign the hazard evaluation form for known hazards for all confined spaces*

Propreté de la zone de travail / Housekeeping :

L'entrepreneur est responsable de la propreté de la zone des travaux durant et à la fin des travaux et de l'enlèvement des déchets // *The contractor is responsible of the housekeeping of the work area during and after the work is completed and of the garbage removal.*

SIMDUT / WHMIS :

L'entrepreneur doit avoir en sa possession les fiches signalétiques à jour de tous produits dangereux, qu'il fait rentrer dans l'immeuble. Ces fiches signalétiques sont gardées sur les lieux de travail pour consultation au besoin // *The contractor must have the current MSDS of all chemical products that he brings with him when he comes in to work in our building. These MSDS are kept on site for consultation if needed*

Halocarbures / Halocarbons:

Tous les travaux faits sur un appareil frigorifique doivent être inscrits dans le registre qui se trouve dans le bureau du Chef d'équipe d'entretien. S'il y a ajout suite à une perte ou autre, l'entrepreneur doit suivre la réglementation fédérale sur les halocarbures // *Work executed on refrigeration equipment must be recorded in the logbook, located in the Maintenance Team Leader's office. If there is addition of refrigerant due to loss or other, the contractor must follow the Federal Halocarbon regulations act.*

Réservoir pétrolier/ Petroleum products reservoir

Tous les travaux faits sur un réservoir pétrolier doivent être inscrits dans le registre qui se trouve avec le réservoir. Au cas de déversement, le représentant de Brookfield SGI doit être avisé et un rapport d'incident doit être rempli // *All work being performed on a petroleum product reservoir must be logged into the register that is located with the reservoir. In the case of a spill, the Brookfield GIS representative must be advised and an incident report must be filled out.*

Photos / Pictures

La prise de photos de tous genre d'appareils sont strictement interdit, mais l'autorisation peut-être accordée en suivant la procédure établie. Voir le représentant de projet de BSGI. // *It is prohibited to take pictures with any kind of apparatus, but an authorization may be granted following the established procedure.*

**La station de dangers pour ce site est
située à / The danger station for this site
is located at : Bureau de la Chef
d'équipe d'entretien**



Processus du permis de travail / Work Permit Process

Le permis de travail est utilisé par BSGI dans le rôle de l'autorité de contrôle de manière à rester pleinement conscients de toutes les activités de travail se produisant sur le site, ainsi que la coordination et séparation appropriée des activités du point de vue de sécurité. Le permis de travail permettra également à BSGI de réviser les plans de travail pour s'assurer que tous les risques, dangers et contrôles ont été considérée par rapport à toute activité de travail prévue.

À la révision des permis de travail présentés, BSGI peut également exiger de voir toutes les preuves de qualifications, formations, instruments d'étalonnage, etc. pour s'assurer que les travailleurs effectuant les travaux sont qualifiés et équipés convenablement par rapport à la tâche.

The Work Permit is used by BSGI in the role of OHS Control Authority so as to remain fully aware of all work activities occurring on site, as well as to appropriately coordinate and separate work activities from a safety standpoint. The Work Permit also allows BSGI to review the work plans to ensure that all risks, hazards and controls have been considered relative to any planned work activity.

Upon review of submitted Work Permits, BSGI may also request to see evidence of qualification, training, instrument calibration, etc. so as to ensure that the workers are qualified and properly equipped relative to the task.

Exigence / Requirement

Les permis de travail sont obligatoires pour toutes les activités de travail, y compris les travaux de projet. Une copie du permis de travail (copie papier ou électronique) doit être disponible sur le site des travaux. Les travailleurs incapables de produire une copie du permis de travail approuvé, seront tenus de cesser toutes les activités de travail jusqu'à ce que la copie puisse être produite.

En ce qui concerne seulement les travaux de projet, un seul permis sera suffisant pour toutes les activités de travail prévues et pour un jour moment donné.

Tous les travaux non liés aux projets nécessiteront un permis séparé pour chaque nouvelle activité de travail.

Les gestionnaires de projet exigeront un seul permis pour le projet sous leur gestion.

L'autorisation du permis de travail peut être obtenue jusqu'à une semaine à l'avance de l'activité de travail prévue.

Un permis de travail est également nécessaire pour tous les travaux urgents après les heures un représentant de Brookfield Solutions Globales Intégrées sur appel, sera disponible pour l'approbation dans ces circonstances. /

Work Permits are mandatory for all work activities, including project work.

A copy of the work permit (hardcopy or electronic) must be available at the work site. Workers unable to produce a copy of an approved Work Permit will be required to cease all work activity until it can be produced.

In relation to project work only, a single permit will be sufficient in relation to all planned work activities and for any given day.

All non-project related work activity will require a separate permit for every new work activity.

Project Managers will require a single permit for the project under their management.

Work Permit authorization can be obtained up to one week in advance of the planned work activity.

Comment obtenir un permis de travail? / How do I obtain a Work Permit?

Le personnel demandant les travaux doit joindre le permis de travail au courriel de confirmation du bon de travail «work order» / *Personnel requesting work, shall attach the work permit to the email confirmation of the work order.*

Soumettre le formulaire du permis de travail rempli par courriel à NCA-RP1workpermit.com / *Submit the completed Work Permit form via email to NCA-RP1workpermit.com*

Dès la réception du permis de travail rempli, il sera transmis au coordonnateur SSE de BSGI approprié et au demandeur du travail de BSGI pour révision / *Upon receipt of the completed Work Permit, it will be forwarded to the appropriate BGIS HSE and BGIS work requestor for review.*

Après avoir terminé la révision, le demandeur du travail de BSGI "approuvera" ou "refusera" le permis de travail et contactera le demandeur d'origine / *Upon completion of the review, the BGIS work requestor will either "Approve" or "Decline" the Work Permit and contact the original requestor.*

Au cas où un permis de travail est refusé, les raisons du refus et un contact seront fournis pour aider le demandeur avec un suivi / *In the event that a Work Permit is declined, detail as to why it was declined and a contact will be provided to assist the requestor with follow-up.*

Événements dangereux et signalements des conditions dangereuses / Hazardous Occurrence/Hazardous Conditions Reporting

Toutes les événements ou conditions dangereuses doivent être signalés à santé et sécurité de BSGI pour un suivi // *All Hazardous Occurrences or Hazardous Conditions must be reported to BGIS Health and Safety for follow up.*

Les dangers immédiats ou événements impliquant des blessures doivent être signalés au bureau de BSGI sur place // *Immediate hazards or occurrences involving injury should be reported to BGIS site office.*

Les préoccupations non urgentes doivent être communiquées à BSGI au niveau du site // *Non urgent concerns must be communicated to BGIS at site level*

Dans tous les cas, BSGI fera un suivi avec la partie qui a signalé un problème pour s'assurer que le tout est résolu // *In all cases BGIS will follow-up with the reporting party to ensure that concern has been resolved.*

Refus de travail / Work Refusals

La politique de BSGI est de lancer un arrêt de travail quand une circonstance potentiellement dangereuse a été identifiée // *BGIS policy is to initiate a Stop Work whenever a potentially dangerous circumstance is identified.*

Un avis d'arrêt de travail sera fourni transmis par le gestionnaire immobilier de BSGI à TPSGC selon le processus d'incident standard // *Notification of a Stop Work will be provided by the BGIS Property Manager to PWGSC as per standard Incident Process.*

La situation sera alors entièrement investiguée par BSGI, qui travaillera avec la gestion et toutes les parties impliquées en s'assurant que le danger identifié est contrôlé à la satisfaction de la partie qui l'a signalée ainsi que le coordonnateur de santé, sécurité et environnement // *The situation will then be investigated fully by BGIS, who will work with management and all parties involved ensuring that the identified hazard is controlled to the satisfaction of the party who reported the concern as well as the Health Safety & Environmental Coordinator.*

Procédures d'urgence / Emergency Procedures

Appelez 819-994-8762 pour toutes les urgences qui mettent la vie en danger //
Call 819-994-8762 for all life-threatening emergencies

Après avoir appelé la sécurité, rappez l'incident au bureau de BSGI sur place et avisez votre superviseur immédiat // *After calling security, report the incident to BGIS Site Office as well as notifying your immediate supervisor.*

Plan d'évacuation en cas d'incendie / Evacuation plans in case of fire

Les plans d'évacuation d'urgence sont affichés près de chaque ascenseur et escalier. Les stations manuelles d'alarme incendie se situent près des puits d'escaliers et dans les corridors principaux // *Evacuations plans are located near each elevators and stairwell. Fire alarms pull stations are located near stairwells and mains corridors*

Détecteurs de chaleur et de fumée et gicleurs / Heat and smokes detectors and sprinklers:

L'édifice est protégé par des détecteurs de chaleur et de fumée, reliés à une centrale de surveillance ainsi par un système de gicleurs, relié au panneau d'alarme incendie de l'immeuble et que par des systèmes de pré-actions. // *The building is protected by heat and smoke detectors connected to surveillance station and by a sprinkler system connected to the fire alarm panel of the building as well as a pre-action system.*

Extincteurs portatifs et boyaux d'incendie / Fire extinguishers and fire hose:

Les extincteurs d'incendie se trouvent à intervalles réguliers à travers de l'immeuble sur chaque étage, près des ascenseurs et escaliers, ainsi que dans les corridors principaux // *Fire extinguishers are located at regular intervals throughout the building on each floor, near elevators and escalators, and in the main corridors*

Inspections en milieu de travail / Workplace Inspections

Des procédures d'intervention d'urgence détaillées sont comprises dans le guide d'action d'urgence situé dans la station de danger de BSGI de cette installation // *Detailed Emergency Response Procedures are included in the Emergency Action Guide located in the BGIS Hazard Station for this facility.*

Dans le cas d'une alarme incendie / *In the event of a fire alarm:*

- Tous les travailleurs doivent suivre les plans de sécurité incendie et d'évacuation affichés, situés dans les corridors d'ascenseurs et d'accès aux cages d'escaliers // *All workers must follow the posted fire safety and evacuation plans located in the elevator lobbies and access to the stairwells.*

- N'utilisez pas les ascenseurs; descendez au rez-de-chaussée par l'escalier le plus proche // *Do not use the elevators; proceed to the ground floor using the nearest stairwell.*
- Si vous êtes à mobilité réduite, contactez la sécurité de l'immeuble au 819-994-8767 pour obtenir de l'aide // *If you are mobility impaired, contact building security at 819-994-8767 for assistance.*
- Respectez toutes les instructions fournies par la sécurité de l'immeuble et les agents de secours d'étage // *Obey all instructions provided by building security and designated floor wardens.*

Formations et qualifications / Training & Qualifications

Tel qu'identifié dans la section des rôles et responsabilités de ce document, l'employeur est responsable de s'assurer que tous ses travailleurs ont les compétences, qualifications et formations appropriés avant d'assigner les travaux // *As identified in the Roles and Responsibilities section of this document, it is the responsibility of each employer to ensure all workers have appropriate competency, qualifications and training prior to assigning the work.*

Comme indiqué dans la section du permis de travail du présent document, BSGI se réserve le droit de demander une preuve de compétence et de formation avant d'autoriser l'exécution des travaux // *As noted in the Work Permit Process section of this document, BGIS reserves the right to request proof of competency and training prior to authorizing the work to proceed.*

Tous les travailleurs accédant au site doivent en premier, avoir complété l'orientation de Brookfields Solutions Globales Intégrées avant de début des travaux // *All workers accessing the site must first complete the Brookfield Global Integrated Solutions Orientation prior to the start of any work.*

Surveillance, révision et dossiers / Monitoring, Review, and Records

Les métriques associés aux événements et conditions dangereuses, quasi-incidents, événements mineurs, incidents opérationnels et blessures de tout genre sont analysés et suivis par le SSE de BSGI. Ces données sont utilisées par BSGI aux fins d'identifier des possibilités d'amélioration des programmes et de signalement à TPSGC // *Metrics associated with hazardous occurrences, hazardous conditions, near misses, minor occurrences, operational incidents and injuries of all types are analyzed and trended by BGIS HSE. This data is utilized by BGIS for the purposes of identifying opportunities for program improvement and reporting to PWGSC.*

Informations des coordonnées clé / Key Contact Information

Tableau TS-2.5 - informations principales des coordonnées / Table TS-2.5 - Key Contact Information

Contact // Contact		Organisation / Organization	Téléphone // Phone	Courriel-lien rapide // Email/Quick Link
Urgence // Emergency		Ville // Municipality	9-1-1	S/O // N/A
Orientation spécifique au site // Site Specific Orientation		BSGI // BGIS	S/O // N/A	https://cw1.complyworks.com/employer_orientations.php?item=2054
Information générale –santé et sécurité // General Information – Health & Safety		BSGI // BGIS	S/O // N/A	safety@brookfieldjci.com
Sécurité de l'immeuble // Building Security		Commissionnaires // Commissio-naires	819-994-8767	
Anne Ethier	Gestionnaire immobilier // Property Manager	BSGI // BGIS	613-914-7477	Anne.Ethier@Brookfieldgis.com
Julie Turgeon	Gestionnaire SSE // HSE Manager	BSGI // BGIS Gatineau	819 -598-9270	Julie.Turgeon@Brookfieldgis.com
Daniel Legendre	Coordonnateur SSE // HSE Coordinator	BSGI // BGIS	819-593-5071	Daniel.Legendre@Brookfieldgis.com
Rock Chevigny	Chef d'équipe d'entretien // MTL	BSGI // BGIS	819-598-3830	Rock.Chevigny@Brookfieldgis.com
Suzanne Labelle	Coordonnatrice services immobiliers// PSC	BSGI // BGIS	819-593-5112	Suzanne.Labelle@Brookfieldgis.com
Mattieu Boucher	Coordonnateur services	BSGI // BGIS	819-598-0636	Mattieu.Boucher@Brookfieldgis.com

	locataires // TSC			
--	-------------------	--	--	--

Procédures pour tous appareils de levage

Lorsque l'utilisation de tout appareil de levage est nécessaire, une procédure détaillée écrite doit être remise à BSGI, avant le début de tous travaux sur ou à proximité de dispositif d'appareil de levage à commande mécanique. Ces procédures doivent être fournies par écrit et comprendre

- Procédures de transport : vers et à partir du site
- Procédures d'entreposage: entreposage le jour ou le soir
- Procédures d'urgence
- Preuves de formations de l'opérateur: certificat avec date et identification valide
- Utilisation par température inclemente et entreposage
- Coordonnées de l'opérateur et superviseur
 - Nom du propriétaire
 - Nom de l'opérateur
 - Tous les numéros de téléphone en cas d'urgence

Les dispositifs de levage doivent comprendre et non limités à:

- Table élévatrice à ciseaux
- Élévateur (ou nacelle) articulé
- Élévateur (ou nacelle) à flèche
- Élévateur (ou nacelle) à flèche sur camion ou camionnette
- Élévateur (ou nacelle) à flèche sur remorque
- Plateforme de travail aérien
- Élévateur (ou nacelle) télescopique
- Tout autre élévateur ou nacelle motorisé ou non

Procedures for all lifting devices

When the usage of any lifting device is required, a detailed written procedure must be presented to BSGI prior to any work being performed on or around a mechanical operated lifting device, These procedures shall be supplied in writing and include:

- *transportation procedure: to and from site*
- *storage procedure: day and night storage*
- *emergency procedure*
- *proof of training of operator: certificate with valid dates and ID*
- *inclement weather usage and storage*
- *contact information for the operator and supervisor*
 - *name of owner*
 - *name of operator*
 - *all phone numbers of emergency contacts*

Lifting devices shall include and not limited to:

- *scissor lift*
- *articulated lift*
- *boom lift*
- *boom lift mounted on a truck or van*
- *Trailer mounted boom lift*
- *Aerial work platform*

- *Telescopic boom lift*
- *Any other man lift motorized or not*

Évaluation des risques propres au site ou à l'installation / *Site Specific safety Plan*

Louis St Laurent

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
--	--	--	--

Procedures for all lifting devices

When the usage of any lifting device is required, a detailed written procedure must be presented to BGIS prior to any work being performed on or around a mechanical operated lifting device, These procedures shall be supplied in writing and include:

- *transportation procedure: to and from site*
- *storage procedure: day and night storage*
- *emergency procedure*
- *proof of training of operator: certificate with valid dates and ID*
- *inclement weather usage and storage*
- *contact information for the operator and supervisor*
 - *name of owner*
 - *name of operator*
 - *all phone numbers of emergency contacts*

Lifting devices shall include and not limited to:

- *scissor lift*
- *articulated lift*
- *boom lift*
- *boom lift mounted on a truck or van*
- *Trailer mounted boom lift*
- *Aerial work platform*
- *Telescopic boom lift*
- *Any other man lift motorized or not*

Évaluation des risques propres au site ou à l'installation / *Site Specific safety Plan*

Louis St Laurent

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
1	Accès à l'immeuble/zone du projet – <i>Access to facility/project area</i>	Présence d'eau aux entrées par suite des intempéries – <i>Water at entrances due to inclement weather</i>	1) Signalisation de plancher mouillé – <i>Wet floor sign</i> 2) Accès restreint – <i>Restricted access</i>
2	Zone de chargement – <i>Loading dock area</i>	Circulation de véhicules – <i>Vehicle traffic</i> Monoxyde de carbone – <i>Carbon monoxide</i> Maniement de matériaux – <i>Material handling</i>	1) Voies désignées – <i>Designated lanes</i> 2) Capteur de monoxyde de carbone – <i>Carbon monoxide sensor</i> 3) Arrêt du véhicule lors du chargement/déchargement –

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
			Vehicles to be shut down while loading/unloading 4) Miroirs – Mirrors
3	Corridors – Hallways	Danger de glisser – Slipping hazards	1) Signalisation de plancher mouillé – Wet floor signs
4	Circulation de véhicules – Vehicle traffic	Circulation de véhicule, cyclistes et piétons – Vehicle traffic, cyclists and pedestrians	1) Dos d'âne en place – Speed bumps in place 2) Arrêts, enseigne de vitesse de 30km – Stops, 30km speed sign 3) Passages piétonniers désignés – Designated crosswalks.
5	Sorties d'urgence – Emergency exits	Ne pas pouvoir sortir de l'immeuble – Not able to leave the building	1) Conserver un dégagement minimum – Maintain minimum clearance
6	Espace des locataires – Tenant spaces	Déranger le client/locataire – Disturbing the client/tenant	1) Travaux dans les espaces occupés à être effectués après les heures de bureau – Work in occupied spaces to be executed after business hours
7	Éclairage – Lighting	Éclairage limité en cas de panne de courant – Limited lighting in case of power outage	1) Éclairage de secours alimenté par circuit d'urgence et batteries (génératrice) – Battery powered emergency lighting and batteries (generator).
8	Chauffage – Heating	Surfaces chaudes dans les entrées, les salles de toilettes et les salles des chaudières	1) Couvertures – Covers 2) Les salles de chaudières sont des pièces isolées – Boiler rooms are isolated spaces 3) Enseignes d'avertissement affichées sur les portes d'entrées – Warning signs posted on entrance doors
9	Emplacement des salles de toilettes – Location of washrooms		1) Minimum de salles de toilettes à maintenir ouverts – Minimum of washrooms to maintain open
10	Éclairage - Lighting	Éclairage limité dans les cages d'escaliers et sous-sol en cas de panne de courant - Limited lighting in stairwells and basement in case of power outage	1) Éclairage de secours alimenté par batteries – Battery powered emergency lighting 2) Instructions pour sorties peintes sur planchers et murs en lettres fluorescentes - Instructions for exit painted on walls and floors in fluorescent letters
11	Système d'alarme incendie – Fire alarm system	Aucun sirène / aucun voyant d'alarme d'incendie sur le toit. No alarm or strobe on the roof	Rester en contact avec le personnel de surveillance à l'intérieur du bâtiment Stay in contact with fire watch

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
			<i>personnel in the building</i>
12	Panneau d'alarme incendie surveillé – <i>Fire alarm panel monitored</i>		1) Surveillance à distance : si les travaux nécessitent un arrêt du système, ces travaux devront être effectués après les heures normales de bureau avec le personnel de surveillance – <i>Remote monitoring; if work requires the system to be shut down, work must take place after normal office hours with fire watch personnel</i> 2) Panneau à surveiller – <i>Panel to be monitored</i>
13	Détecteurs de chaleur et/ou de fumée– <i>Heat and/or smoke detectors</i>	Interdiction d'effectuer des travaux qui génèrent des flammes, des étincelles ou des vapeurs – <i>It is prohibited to perform work that produces flames, sparks, fumes</i> Déclenchement injustifiée – <i>Unjustified tripping</i>	1) Les travaux s'effectueront après les heures normales de bureau – <i>Work will be performed after normal offices hours</i> 2) Mettre le système en contournement (by-pass) – <i>Put the system in by-pass mode</i> 3) Obtenir un permis de travail à haute température – <i>Obtain a Hot Work Permit</i> 4) Demande de neutralisation des équipements de détection – <i>Request neutralization of detection equipments.</i>
14	Zones de stockage – <i>Storage areas</i>	Rangement inapproprié de matériaux - <i>Improper storage of material</i>	1) Rangement pour entrepreneurs à être désigner au début des travaux – <i>Storage for contractors to be designated at start of work</i> 2) Un contournement est requis pour le système de lumière – <i>A by-pass is required for the lighting system</i>
15	Échelles d'accès – <i>Access ladders</i>	Risque de chute – <i>Falling hazard</i>	1) Inspection visuelle avant utilisation- <i>Visual inspection before use</i> 2) Accès par des salles verrouillées – <i>Access by locked rooms</i>
16	Points de pincement – <i>Pinch points</i>	Plate-forme élévatrice / Scissor lift	1) Inspection avant l'utilisation – <i>Inspection before use</i> 2) Gants de protection – <i>Protective gloves</i>

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
17	Produits contrôlés, dangereux – <i>Controlled, hazardous products</i>	Divers – <i>Miscellaneous</i>	1) Fiches signalétiques à jour sur le site – <i>Updated MSDS on site</i> 2) Trousse pour déversement sur place – <i>Spill Kit in place</i> 3) Formation – <i>Training</i> 4) Équipements de protection individuelle – <i>Personal Protective Equipment</i>
18	Substances désignées – <i>Designated Substances</i>	Divers – <i>Miscellaneous</i>	1) Une évaluation sur les substances désignées est disponible et sera distribuée en conséquence – <i>An assessment of designated substances is available and will be distributed accordingly</i>
19	Moisissure – <i>Mold</i>	Réaction allergique possible – <i>Possible allergic reaction</i>	1) En cas d'observation, informez le gestionnaire de l'installation – <i>If observed, inform the facility manager</i> 2) Port des ÉPI – <i>PPE required</i>
20	Amiante – <i>Asbestos</i>	Exposition à l'amiante – <i>Exposure to asbestos</i>	1) Se reporter au plan de gestion de l'amiante sur le site – <i>Refer to the asbestos management plan on site</i> 2) Formulaire de reconnaissance par l'entrepreneur – <i>Acknowledgement form by contractor.</i>
21	Vibration – <i>Vibration</i>	Risque de blessures – <i>Risk of injuries</i>	1) Gants anti vibration – <i>Anti- vibration gloves.</i>
22	Services publics enfouis à être localisés – <i>Buried public services to be located</i>	Conduits d'alimentation d'eau et d'égout – <i>Sewer, steam conduits</i> Conduits électriques souterrains – <i>Underground electrical conduits</i>	1) Zones à marquer par l'entrepreneur lors de travaux d'excavation – <i>Areas to be marked by contractors for excavation work</i>
23	Surfaces glissantes – <i>Slippery surfaces</i>	Planchers mouillés peuvent causer des chutes ou glissements – <i>Wet floors can cause falling or slipping</i>	1) Affiches de mise en garde – <i>Caution signs</i> 2) Bon entretien des planchers – <i>Good floor care</i>
24	Bruit – <i>Noise</i>	Des niveaux élevés de bruit peuvent survenir – <i>High levels of noise may occur</i>	1) Les travaux bruyants doivent être exécutés après les heures normales de bureau – <i>Noisy work must be performed after normal office hours</i>
25	Espace clos – <i>Confined spaces</i>	Espace clos variés <i>Various confined spaces</i> Niveau d'oxygène insuffisant – <i>Insufficient oxygen level</i>	1) Plan de sauvetage – <i>Rescue plan</i> 2) Espaces clos identifiés – <i>Confined spaces identified</i> 3) Procédure de verrouillage et étiquetage – <i>Lockout/Tagout</i>

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
			<i>procedures</i> 4) Personnel qualifié – <i>Qualified personnel</i> 5) Moniteur de qualité d'air – <i>Air quality monitor</i>
26	Air appauvri/enrichi en oxygène – <i>Depleted air / oxygen enriched</i>	Possible dans un puisard, fosse d'ascenseur – <i>Possible in sump pit, elevator pit.</i>	1) Surveillance de la qualité de l'air nécessaire – <i>Monitoring of air quality required.</i>
27	CVAC – HVAC	Poussières, fumée – <i>Dust, fumes</i> Risque de chute dans les unités – <i>Possible fall hazards in the units</i> Brûlures – <i>Burns</i> Panneaux d'accès sur le toit – <i>Access panels on roof</i>	1) Arrêt de l'unité de CVAC lors de travaux dans/à proximité ou s'il y a un risque de poussières, de fumées ou d'amiante – <i>HVAC unit to be shut down when working in/nearby or when possible intake of dust/fumes/asbestos</i> 2) Il pourrait être nécessaire de prévoir des dispositifs de protection contre les chutes dans les unités de CVAC – <i>Fall protection devices may be required inside HVAC units</i> 3) Procédures de verrouillage et étiquetage – <i>Lockout/Tagout procedures</i> 4) Portes des panneaux d'accès des unités de CVAC sur le toit doivent être verrouillées lors de déplacements et/ou travaux – <i>Door access panels to HVAC units on roof must be locked when moving and/or work</i>
28	Travaux à haute température dans/sur le bâtiment – <i>Hot work in/on the Facility</i>	Risque d'incendie/brûlures – <i>Risk of fire/burns</i>	1) Travaux qui nécessitent un détournement du système d'incendie doivent être effectués après les heures de bureau – <i>Work that required a bypass of the fire system must be executed after business hours</i> 2) Obtenir un permis de travail ET un permis de travail à haute température – <i>Obtain a work permit AND a Hot Work Permit</i>
29	Toiture – Roof	Risque de chute et trébuchement – <i>Falling and tripping hazard</i>	1) Accès limité, portes verrouillées avec clé – <i>Limited access, doors locked with key</i>
30	Installation	Pièces mobiles – <i>Moving parts,</i>	1) Protecteurs en place – <i>Guards</i>

	Type de danger / Type of Hazard	Explication relative au danger (le cas échéant) / Explanation of Hazard (if needed)	Mesures de contrôle en place / Controls measures in place
	mécanique - <i>Mechanical installations</i>	Démarrage automatique de machines – <i>Machines start automatically</i>	<i>in place</i> 2) Procédures de verrouillage et étiquetage – <i>Lockout/Tagout procedures</i>
31	Salles électriques – <i>Electrical rooms</i>	Risque de choc – <i>Shock hazard</i> Arc électrique – <i>Arc flash</i>	1) Procédures de verrouillage et étiquetage – <i>Lockout/Tagout procedures</i> 2) Équipement de protection individuelle – <i>Personal Protective Equipment</i>
32	Panneaux de distribution – <i>Distribution panel</i>	Risque de choc – <i>Shock hazard</i> Arc électrique – <i>Arc flash</i>	1) Procédures de verrouillage et étiquetage – <i>Lockout/Tagout procedures</i>
33	Panneaux de distribution – <i>Distribution panel</i>	Risque de choc – <i>Shock hazard</i> Arc électrique – <i>Arc flash</i>	1) Procédures de verrouillage et étiquetage – <i>Lockout/Tagout procedures</i>
34	Système d'alimentation en eau glycolée – <i>Glycol water system</i>	Possibilité de déversement dans l'environnement – <i>Possible release in the environment</i>	1) Fiche signalétique à jour sur le site – <i>Updated MSDS on site</i> 2) Trousse pour déversements – <i>Spill Kit</i> 3) Personnel qui manipulera ce produit doit être formé sur le SIMDUT – <i>Personnel handling the product must be trained on WHMIS</i>



Accusé de réception / Acknowledgement

Immeuble / Building Name : _____

Nom et numéro du projet / Project Name and Number : _____

Je reconnais avoir reçu et compris les documents suivants / *I acknowledge that I have received and understand the following documents:*

- **Plan de SST de l'immeuble de BSGI / BGIS OHS Building Plan**
- **Évaluation des risques propres au site de BSGI / BGIS Facility Hazard Assessment**

Lors de l'orientation je vais communiquer ces documents à tous mes employés et sous-traitants. Je m'engage à respecter les règles et les règlements énoncés dans ce document. Je vais également me conformer à la loi sur la santé et sécurité, le code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r.6, ainsi que tous les autres règlements relatifs et les permis requis.

During orientation I will communicate these documents to all my employees and sub-contractors. I will abide by the rules and regulations stated in these documents. I shall also abide by the Occupational Safety Act, Construction Regulation S-2.1, r.6, as well as other applicable regulations and required permit(s)

Entrepreneur général / Company :	
No de téléphone de l'entreprise / Company Phone Number :	
Nom du représentant / Representative's Name:	No de téléphone du représentant / Worker's Phone Number :
Description des travaux / Nature of Work:	
Emplacement des travaux (étage/pièce) / Location of Work (floor/room):	
Signature :	Date :

Sous-traitant / Sub-contractor Name _____

Nom du représentant / Representative's Name: _____ Cell : _____

Signature : _____ Date : _____

Sous-traitant / Sub-contractor Name : _____

Nom du représentant / Representative's Name : _____ Cell : _____

Signature : _____ Date : _____

Sous-traitant / Sub-contractor Name : _____

Nom du représentant / Representative's Name : _____ Cell : _____

Signature: _____ Date : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP067-161339/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG 345

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20161339

File No. - N° du dossier
FG345EP067-161339

Project No. - N° du projet
R.066872.001

ANNEXE E

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

Annexe E

Annex E

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

RECEIVED

OCT 05 2015

Contract Number / Numéro du contrat

EP067-161339

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch	
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 Construction services for Louis St-Laurent building envelope				
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"/>

Annexe E

Annex E



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP067-161339

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments: Only security screened personnel must be utilized.
Commentaires spéciaux:

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada

Annexe E
Annex E



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP067-161339

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

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