



## TABLE DES MATIÈRES

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

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

#### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

**Liste des annexes :**

Annexe A, Document type: Appels d'offres estimés à plus de 100 000\$; Annexe  
B, Document type: Appels d'offres estimés à moins de 100 000\$;  
Annexe C, Annulée  
Annexe D, Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs  
Annexe E, Formulaire obligatoire - lettre de recommandation  
Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives la sécurité (LVERS)  
Annexe G, Liste des administrateurs

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:  
6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;  
  
6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);  
  
6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

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

### **2. Sommaire**

La présente vise l'émission d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services d'entrepreneurs généraux en construction. L'arrangement en matière d'approvisionnement sera valide de la date de l'octroi au 28 juillet 2017 avec deux (2) périodes de prolongation d'une année chacune. Le montant maximum pouvant être versé par le Canada suite à l'émission de cet arrangement en matière d'approvisionnement est estimé à 2,299,500.00\$ taxes incluses. Les travaux visés par le présent arrangement seront exécutés:

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

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

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

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

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

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

### **4. Compte rendu**

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2008 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

### 2. Présentation des arrangements

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

#### **4. Lois applicables**

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

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

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

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

Section I : arrangement technique (3 copies papier)

Section II : attestations (3 copies papier)

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

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

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

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

#### **Section I : Arrangement technique**

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

#### **Section II : Attestations**

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

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

### **4.1. Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Volet 1 - Évaluation technique**

#### **Critères techniques obligatoires**

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

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

### **4.2 Volet 2 - Évaluation des critères pondérés**

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

Organisation de gestion **(35 points)**  
Santé et sécurité **(25 points)**  
Assurance de la qualité **(30 points)**  
Développement durable **(10 points)**

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

### **4.3 Seuil par critère**

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

#### **4.4 Liste des critères d'évaluation pondérés:**

##### **4.4.1 ORGANISATION DE GESTION (35 Points)**

###### **Informations recherchées :**

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

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

###### **1. Organisation générale de la firme (6 points)**

- A) La firme doit démontrer que son organisation dispose des ressources administratives et techniques requises pour réaliser des projets de l'envergure visée. **(3 points)**
- B) La firme doit démontrer comment l'organisation de l'entreprise permettra de réaliser avec succès les éventuels travaux conformément aux exigences de coûts, échéanciers et qualité, etc. du projet. **(3 points)**

###### **2. Organigramme graphique de la firme (6 points)**

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

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

###### **4. Systèmes de gestion de risques (7 points)**

- A) La firme doit démontrer sa capacité à identifier des risques inhérents à la réalisation de projets de nature visée, et à développer des mesures de mitigations appropriées et compatibles aux objectifs du projet. **(4 points)**
- B) La firme doit décrire son expérience et ses capacités à gérer et coordonner de façon proactive plusieurs sous-traitants ou plusieurs projets à la fois d'une valeur de 500,000 \$ et plus. **(3 points)**

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

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

#### 4.4.2 SANTÉ ET SÉCURITÉ (SS) (25 Points)

##### Contexte

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

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

##### Informations recherchées :

Une firme qui gère la fonction relative à la Santé et Sécurité au travail (SST) de manière proactive. La firme doit fournir des informations claires et pertinentes pour permettre au comité d'évaluation d'apprécier et de mesurer le niveau de gestion relatif à chacun des éléments évalués. Le pointage sera octroyé selon le niveau de gestion présenté par la firme dans la gestion de la fonction santé et sécurité.

Les éléments suivants permettront d'établir le niveau de gestion.

##### Éléments évalués:

##### Engagement de la haute direction en SST (11 points)

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

##### Responsabilités en SST définies (10 points)

- i. Fournir les procès-verbaux des plus récents comités de chantier ou d'établissement. **(2 points)**.  
(Ces pages ne compteront pas dans le total des 30 pages)

- ii. Identifier des actions concrètes de la haute direction, autre que la formation des employés, pour améliorer la SST. **(2 points)** iii. Mise en application d'un programme de prévention et décrire les éléments suivants : **(4 points)**

- a. L'organigramme des responsabilités en matière de santé et sécurité;
- b. Les normes de premiers secours et premiers soins;
- c. L'identification des risques par rapport au chantier;
- d. L'identification des risques en relation avec les tâches effectuées, incluant les mesures de prévention et les modalités de mise en application;
- e. La formation requise;
- f. La procédure en cas d'accident/blessure.
- g. L'engagement écrit de tous les intervenants à respecter le programme de prévention.

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

#### **des accidents du travail (4 points)**

La firme doit:

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

#### **4.4.3 ASSURANCE DE LA QUALITÉ (30 Points)**

##### **Informations recherchées :**

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

1. Engagement de la firme à assurer des services de qualité. **(12 points)**
  - a) Une description de la politique et des objectifs en matière de contrôle de qualité. La firme doit fournir une copie de sa politique de qualité et expliquer les modalités d'application et le processus d'intégration à un projet. **(5 points)**
  - b) Fournir un diagramme du plan de qualité, énonçant les interactions, les pratiques et les moyens utilisés ainsi que la séquence des activités et des processus. Ce schéma doit démontrer le système du contrôle de qualité au chantier et le suivi parallèle au bureau. **(7 points)**
2. Modalités selon lesquelles la firme maintiendra et améliorera la qualité des services en démontrant quelles mesures seront implantées pour satisfaire TPSGC et en incluant, mais sans s'y limiter, aux critères suivants: **(18 points)**

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

- respecter les échéanciers;
- assurer la qualité de l'exécution;
- respecter la conformité aux plans et devis;

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

#### 4.4.4 DÉVELOPPEMENT DURABLE (10 points)

##### **Informations recherchées :**

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

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

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

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

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

#### 4.5 Volet 3 : CRITÈRES MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

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

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

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

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

#### 4.6. Méthode de sélection

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

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

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

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

#### 4.7 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
  - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Le Canada ne retardera pas l'émission de tout arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

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

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

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

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

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **3.1 Conditions générales**

2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

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

De la date d'émission au 28 juillet 2017 avec possibilité de prolongation de 2 périodes d'une année chacune.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom : Gabriel Piras

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 418-649-2870

Télécopieur : 418-648-2209

Courriel : [gabriel.piras@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:gabriel.piras@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

##### 5.2 Représentant du fournisseur

*(Compléter)*

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

Téléphone: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

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

#### 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : **TPSGC, Région de Québec, Grosse-Ile et Montmagny.**

#### 7. Occasion de qualification continue

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

## 8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-03-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Document type: Appels d'offres estimés à plus de 100 000\$;
- d) Annexe B, Document type: Appels d'offres estimés à moins de 100 000\$;
- e) Annexe D, Protocole d'exécution des travaux et d'orientation pour les entrepreneurs
- f) Annexe E, Formulaire obligatoire - lettre de recommandation
- g) Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- h) L'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

## 10. Lois applicables

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

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

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

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité ;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) *R2710T Instructions générales aux soumissionnaires (pour les besoins 100 000\$ et plus)*  
*R2410T Instructions générales aux soumissionnaires (pour les besoins 100 000\$ et moins)*

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les conditions du contrat subséquent.

## 2. Processus de demande de soumissions

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

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

Voir les annexes A et B.

#### **Annexe "A"**

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

Voir document PDF annexé.

#### **Annexe "B"**

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

Voir fichier PDF annexé

#### **Annexe "C"**

Annulée: La santé et sécurité sur les chantiers devra être conforme aux stipulations inscrites au devis de chacun des projets.

## ANNEXE D

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

#### INTRODUCTION

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

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

Aucune interruption de service sans autorisation préalable

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

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

#### RÈGLES ET PROCÉDURES À SUIVRE POUR L'ACCÈS AUX LOCAUX

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

#### INFORMATIONS GÉNÉRALES

##### Accès à l'immeuble :

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

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

##### Sécurité / Identification :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

### **Heures de travail :**

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

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

### **Accès au garage :**

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

### **Quai de chargement et livraisons:**

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

### **Ascenseur :**

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

### **Santé et sécurité :**

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

### **Travaux dans un espace clos :**

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

### **Plan d'évacuation en cas d'incendie :**

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

### **Urgence médicale ou incendie :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

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

**Stations manuelles d'alarme-incendie :**

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

**Extincteurs à incendie et boyaux d'arrosage :**

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

**Détecteur de chaleur et de fumée :**

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

**Soudure - Découpage :**

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

**Contournement des alarmes-incendie :**

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

**Système de gicleurs :**

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

**Dégâts d'eau, bris mécanique :**

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

**Outils - explosifs :**

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

**Les risques connus :**

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

**Accès au toit :**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

**Signalisation :**

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

**SIMDUT - Fiches signalétiques :**

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

**Outillage :**

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

**Travaux bruyants :**

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

**Panneau électrique :**

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

**Entreposage des matériaux :**

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

**Cadenassage :**

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

**Propreté de la zone de travail :**

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

**L'usage du tabac :**

Il est interdit de fumer dans cet immeuble.

**Protocole :**

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

**Stationnement :**

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

**Salles de toilettes :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

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

**Jours fériés / statuaires :**

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

**Appareils photo :**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

### ANNEXE E Formulaire obligatoire - lettre de recommandation

À l'attention du donneur d'ouvrage : le projet présenté par le soumissionnaire doit répondre aux exigences suivantes :

1. projet réalisé pour un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel ;
2. projet dont la valeur initiale était d'au moins 300,000.00 de dollars par immeuble (taxes incluses);
3. projet qui a été complété au cours des cinq (5) dernières années;

La présente confirme que la firme suivante : \_\_\_\_\_ a réalisé des travaux du projet suivant : \_\_\_\_\_ .

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

Description sommaire de l'ouvrage du projet :

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Nom du donneur d'ouvrage  
(en lettres majuscules)

\_\_\_\_\_  
Titre du donneur d'ouvrage

\_\_\_\_\_  
Signature du donneur

\_\_\_\_\_  
Nom de l'organisation du donneur  
d'ouvrage

\_\_\_\_\_  
Téléphone

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Valeur initiale du contrat (TPS incluse)

\_\_\_\_\_  
Valeur finale du contrat (TPS incluse)

\_\_\_\_\_  
Date de fin des travaux prévus à l'octroi

\_\_\_\_\_  
Date réelle de fin des travaux

**TPSGC SE RÉSERVE LE DROIT DE VÉRIFIER LES RÉFÉRENCES**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

## **ANNEXE F**

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

**Voir fichier pdf**

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EE517-141503/C

qcm004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EE517-14-1503

QCM-3-36385

---

## ANNEXE G

Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ANNEXE A

### INVITATION À SOUMISSIONNER

#### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

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

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

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP09 "Exigences relatives à la sécurité industrielle" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents".

#### **AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME**

Inclure le texte suivant lorsque la clause, Ajustement du prix du bitume est utilisée

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

#### **APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à IP10

#### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION**

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission en date du 2016-04-04. Voir IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission de R2710T des Instructions Générales pour plus d'informations.

#### **LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

Conformément aux clauses IG07 des instructions générales R2710T, vous devriez dresser, au moyen de l'Annexe D, la liste des sous-traitants chargés des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné et soumettre le tout à la date de clôture de la demande de soumissions.

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Documents de soumission
IP02	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP03	Visite <a href="#">obligatoire/optionnelle</a> des lieux
IP04	Révision des soumissions
IP05	Résultats de l'appel d'offres
IP06	<a href="#">Fonds insuffisants</a>
IP07	Période de validité des soumissions
IP08	<a href="#">Documents de construction</a>
IP09	<a href="#">Exigences relatives à la sécurité industrielle</a>
IP10	Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis
IP11	Sites Web

### R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2016-04-04)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site [Web https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R](http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R)

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	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise – approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indus.
IG18	Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	<a href="#">Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents</a>
CS02	<a href="#">Limitation de la responsabilité</a>
CS03	Condition d'assurance
CS04	<a href="#">Ajustement du prix du bitume</a>

### DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

#### FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

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

**MODIFIER, AJOUTER OU SUPPRIMER LES APPENDICES OU ANNEXES TEL QUE REQUIS.**

**APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS**

**APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

**APPENDICE 3 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS,  
FORMULAIRE**

**APPENDICE 4 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

**APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

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

**ANNEXE B – ATTESTATION D'ASSURANCE**

**ANNEXE C- RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS**

**ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

# INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

## IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - a. Appel d'offres - Page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires
  - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2016-04-04)
  - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - e. Dessins et devis;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

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

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Enlever si non applicable, peut être utilisé pour des projets où les soumissionnaires sont éloignés du bureau de réception des soumissions et de moins de \$100,000 (sans garantie de soumission)

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

R2410T, article IG07, ajoutez le paragraphe suivant:

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

- a) Doivent être complétées et soumises sur le formulaire de soumission et d'acceptation prévu
- b) Doivent indiquer:
  - Numéro du projet
  - Numéro de l'invitation
  - Nom du soumissionnaire
  - Heure et la date de clôture
- c) Doivent être reçus avant la fermeture des soumissions au numéro de télécopieur (xxx)xxx-xxxx

Insérer si applicable :

Les soumissions par télécopieur ne seront pas acceptées

## IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.

3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **IP03 VISITE OBLIGATOIRE/OPTIONNELLE DES LIEUX**

Il y aura une visite des lieux le (date) à (heure). Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à (lieu de la visite). L'exigence d'une visite obligatoire des lieux ne devrait être utilisée que lorsqu'il existe des contraintes opérationnelles réelles. Il est préférable que la visite soit optionnelle pour éviter d'avoir à rejeter les soumissionnaires qui ne peuvent se conformer.

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

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

Insérer les coordonnées aux espaces prévus

### **IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (418) 648-2209 (514) 496-3822

Insérer les coordonnées aux espaces prévus

### **IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en communiquant au numéro de téléphone (418) 649-2888 (514) 496-3388

Supprimer ce qui suit si le besoin est assujéti à l'ALÉNA et/ou l'AMP-OMC

### **IP06 FONDS INSUFFISANTS**

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

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

### **IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP07 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation

3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
  - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T

#### **IP08 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION (Si applicable)**

Inscrire le montant de copies dans l'espace prévue

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de cinq (5), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

#### **IP09 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE**

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

Si l'exigence ne comporte pas de mesures de protection dans les installations du soumissionnaire, supprimer les paragraphes 3 et 4.

3. Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la CS01 des Conditions supplémentaires
4. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents tel qu'indiqué aux Conditions supplémentaires CS01.
5. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Programme de sécurité industrielle](#)

#### **IP10 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.

3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées ([APPENDICE 4](#)) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'[APPENDICE 4](#).

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'[APPENDICE 4](#)

*\* Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrèés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

## IP11 SITES WEB

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

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appL>

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

Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

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

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

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

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

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>

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/contexte-context-fra.html>

TPSGC, 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>

Formulaire de déclaration  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

## **IP12 SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le montant total de la soumission exclut les taxes

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE, LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.

Supprimer l'option non applicable

#### OPTION 1

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

Insérer les clauses fournies par la DSIC et joindre la LVERS en annexe.

Si des mesures de protection sont requises aux installations de l'entrepreneur, tel qu'indiqué dans les clauses fournies par la DSIC, l'entrepreneur devra compléter l'appendice 4

#### Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs aux installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux ou à la sauvegarde des documents aux adresses à indiqués a l'appendice 3

OU

#### OPTION 2

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Inclure la clause suivante aux contrats où la majorité des travaux sont exécutés dans des édifices bas, des édifices en hauteur ou des édifices patrimoniaux. La clause ne peut être utilisée aux contrats pour travaux en génie civil, travaux maritimes, ponts, barrages et installations à vocation spécifique tel que les laboratoires, aéroports, hangars ou installations de chauffage.

### CS02 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
  - a) en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat.
  - b) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise, en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5,000,000\$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20,000,000\$.

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

3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
4. L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par

l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.

5. Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

### **CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE**

#### **AVIS AUX AGENTS DE CONTRATS**

Les obligations de l'entrepreneur sont spécifiées à la R2900D et aux Conditions d'assurances ci-dessous.

Les obligations de l'assureur doivent être spécifiées dans le formulaire d'Attestation d'assurance qui est disponible sur le répertoire P:\ACQB\Business\RPC\_AMI\Standard Templates - Modèles normalisés\Construction\Français. Vous devrez l'inclure en annexe B avant de publier l'invitation à soumissionner.

Lors de l'octroi du contrat, l'Attestation d'assurance devra être envoyée à l'entrepreneur en format MS Word afin de permettre à celui-ci de la compléter électroniquement.

#### **Exigences minimum d'assurances:**

Contrats dont la valeur est estimée à moins de 100 000\$:

- Responsabilité civile des entreprises

Contrats dont la valeur est estimée à 100 000\$ et plus:

- Responsabilité civile des entreprises
- Assurance des chantiers / Risques d'installation (généralement non-requis pour les contrats qui ne comportent pas de travaux/biens à assurer, tel que: pavage, enlèvement de l'amiante, dragage).

#### **Assurances additionnelles:**

Le client est responsable d'informer l'agent de contrat des types d'assurances additionnelles qui doivent être exigés.

Responsabilité pollution des entrepreneurs:

Requis lorsque la nature des travaux représente un risque de dommages de pollution tel que :

- travaux reliés à des réservoirs de stockage
- travaux effectués sur des ponts ou au dessus de plans d'eau lorsque des contaminants pourrait être déversés dans les cours d'eau
- travaux impliquant l'enlèvement de matières dangereuses

Responsabilité maritime:

Requis lorsque les travaux ou une partie des travaux comprend l'exploitation d'un engin nautique, par exemple dans les contrats comprenant des activités avec divers types de bateaux, comme les dragues, les remorqueurs et les barges.

Responsabilité aérienne:

Requis lorsque les travaux ou une partie des travaux est exécutée du « côté piste » d'un aéroport. « côté piste » signifie toute aire ou partie de l'enceinte de l'aéroport dont l'accès est contrôlé. Exemple: aires de trafic, voies de circulation et pistes, certaines parties d'un terminal et autres édifices à l'intérieur ou à proximité de la clôture périphérique de l'aéroport. Cette aire est délimitée par l'autorité aéroportuaire.

Ajouter autre types d'assurances selon la nature des travaux.

#### 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.

Inclure cette clause aux contrats de pavage lorsque l'autorité technique l'exige

#### **CS04 AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME**

1. Le prix du bitume incorporé à l'enrobé bitumineux sera ajusté chaque mois durant lequel il y a pose d'enrobé et une variation supérieure à 5 % est enregistrée entre le prix de référence de ce mois et le prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions. L'ajustement du prix sera calculé conformément à la formule d'ajustement du prix applicable décrite à l'alinéa 2.
2. Formules d'ajustement du prix:
  - a) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est supérieur à 105% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada verse à l'entrepreneur une compensation calculée de la façon suivante :  
  
(Exemple basée sur une augmentation de 5%)  
$$MA = (PRe - 1,05 PRs) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$
  - b) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est inférieur à 95% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur, un montant calculé de la façon suivante :  
  
(Exemple basée sur une diminution de 5%)  
$$MA = (0,95PRs - PRe) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$$
  
  
MA = montant d'ajustement du prix du bitume, en dollars  
  
PRs = prix de référence du bitume du mois précédant la clôture des soumissions  
  
PRe = prix de référence du bitume du mois où il y a pose d'enrobé.

Le prix de référence sera celui (Asphalt Cement Price Index) publié mensuellement dans le Bulletin d'information sur les contrats du Ministère des transports de l'Ontario (MTO) qui est affiché sur le site Web du MTO

<http://www.mto.gov.on.ca/> Ce prix de référence sera utilisé pour calculer le montant d'ajustement par tonne de toute classe de performance de bitume acceptée aux travaux.

3. Pour chaque mois où un montant d'ajustement est établi, le Canada détermine la quantité de bitume utilisée à partir du pourcentage de bitume fixé dans la formule finale d'enrobé.
4. Les montants d'ajustement apparaîtront au formulaire de Demande de paiement progressif pour les mois où il y a pose d'enrobé.

## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

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

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2016-04-04);
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);

*Si la valeur du projet est estimée entre 100 000\$ et 5 millions, insérer la clause suivante:*

CG8	Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
-----	--------------------------	--------	---------------

*Si la valeur du projet est estimée à plus de 5 millions, insérer la clause suivante:*

CG8	Règlement des différends	R2882D	(2016-01-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2014-06-26);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D (2015-02-25);  
Conditions supplémentaires
- e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

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

## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Insérer titre du projet et l'emplacement

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_

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

### SA03 OFFRE

Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix forfaitaires seulement (sans prix unitaires)

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

\_\_\_\_\_ \$ excluant les taxe(s) applicables.

(exprimé en chiffres)

Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix combiné seulement (avec prix unitaires)

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

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de **soixante (60)** jours suivant la date de clôture de l'invitation.

### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

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

### SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les **(lettres) (chiffres)** semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

### SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

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

### SA08 SIGNATURE

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





Utiliser ou modifier au besoin

### APPENDICE 3 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS, FORMULAIRE

**Fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents tel qu'indiqué à la condition supplémentaire (CS01).**

Adresse: \_\_\_\_\_  
Numéro civique / rue, unité / suite/ no. d'appartement \_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_

---

Avis à l'entrepreneur, utiliser si plus de un lieu est proposé:

Adresse: \_\_\_\_\_  
Numéro civique / rue, unité / suite/ no. d'appartement \_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
Numéro civique / rue, unité / suite/ no. d'appartement \_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_

## APPENDICE 4 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

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

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

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

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

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

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

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

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A être complété et remis à l'entrepreneur par l'autorité contractante lors de l'attribution du contrat.

## APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

SERONT NOMMES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

L'autorité contractante est :

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

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

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

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

courriel : \_\_\_\_\_

Responsable technique :

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

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

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

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

courriel : \_\_\_\_\_

Insérer LVERS reçu du gestionnaire de projet.

## **ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Insérer l'attestation d'assurance adaptée au besoin

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



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
	N° de projet

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		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
<b>Responsabilité civile des entreprises</b> <b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				\$ \$	\$ \$	\$ \$
<b>Assurance des chantiers / Risques d'installation</b>				\$		
<b>Responsabilité pollution des entreprises</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
<b>Responsabilité maritime</b>				\$		
<b>Responsabilité aérienne</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
<b>Insérer autres types d'assurances si requis</b>						

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

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

# 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 assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

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

## Assurance des chantiers / Risques d'installation

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

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

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

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

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

## Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

## Responsabilité aérienne

La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de 5 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.

## Responsabilité maritime

La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.

La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

## Autre types d'assurances

Selon les spécificités du projet, à être insérer ci dessous.

**Utiliser page séparé au besoin.**



## ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Note à l'agent contractuel;

Afin d'établir la liste des sous-traitants, dépendamment de la nature des travaux et en consultation avec l'autorité contractuelle vous pouvez procéder comme suit;

- a) établir la liste des divisions dont l'identification des sous-traitants est demandé ou,
  - b) établir la liste selon votre estimation des travaux en sous-traitance d'une valeur de plus de 20% de la valeur total du projet ou,
  - c) laissé l'entrepreneur général compléter la liste selon la valeur des prix des sous-traitants de plus de 20%.
- 1) Conformément à la clause IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
  - 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivalait à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division	Valeur estimative des travaux
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## ANNEXE B

### INVITATION À SOUMISSIONNER

#### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

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

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP09 "Exigences relatives à la sécurité industrielle" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents".

##### **AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME**

Inclure le texte suivant lorsque la clause, Ajustement du prix du bitume est utilisée

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

##### **APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à IP10

##### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION**

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission en date du 2016-04-04. Voir IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission de R2410T des Instructions Générales pour plus d'informations.

##### **LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

Conformément aux clauses IG06 des instructions générales R2410T et, vous devriez dresser, au moyen de l'Annexe D, la liste des sous-traitants chargés des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné et soumettre le tout à la date de clôture de la demande de soumissions.

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Documents de soumission
IP02	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP03	Visite <a href="#">obligatoire/optionnelle</a> des lieux
IP04	Révision des soumissions
IP05	Résultats de l'appel d'offres
IP06	<a href="#">Fonds insuffisants</a>
IP07	Période de validité des soumissions
IP08	<a href="#">Documents de construction</a>
IP09	<a href="#">Exigences relatives à la sécurité industrielle</a>
IP10	Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis
IP11	Sites Web
IP12	Soumission financière

### R2410T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG) (2016-04-04)

Les articles suivants de la clause R2410T sont reproduits sur le site [Web https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R)

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	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG07	Livraison des soumissions
IG08	Révision des soumissions
IG09	Rejet de la soumission
IG10	Coûts relatifs aux soumissions
IG11	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG12	Respect des lois applicables
IG13	Approbation des matériaux de remplacement
IG14	Évaluation du rendement
IG15	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG16	Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	<a href="#">Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents</a>
CS02	<a href="#">Limitation de la responsabilité</a>
CS03	Condition d'assurance
CS04	<a href="#">Ajustement du prix du bitume</a>

### DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

#### FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

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

MODIFIER, AJOUTER OU SUPPRIMER LES APPENDICES OU ANNEXES TEL QUE REQUIS.

APPENDICE 1- FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - DISPOSTION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

APPENDICE 3 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS,  
FORMULAIRE

APPENDICE 4 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

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

ANNEXE B – ATTESTATION D'ASSURANCE

ANNEXE C- RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS

ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - a. Appel d'offres - Page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires
  - c. Instructions générales – services de construction R2410T (2016-04-04)
  - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - e. Dessins et devis;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

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

2. Les Instructions générales - Services de construction R2410T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Enlever si non applicable, peut être utilisé pour des projets où les soumissionnaires sont éloignés du bureau de réception des soumissions et de moins de \$100,000 (sans garantie de soumission)

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

R2410T, article IG07, ajoutez le paragraphe suivant:

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

- a) Doivent être complétées et soumises sur le formulaire de soumission et d'acceptation prévu
- b) Doivent indiquer:

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

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

Insérer si applicable :

Les soumissions par télécopieur ne seront pas acceptées

### IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG13 de la R2410T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.

3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **IP03 VISITE OBLIGATOIRE/OPTIONNELLE DES LIEUX**

Il y aura une visite des lieux le (date) à (heure). Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à (lieu de la visite). L'exigence d'une visite obligatoire des lieux ne devrait être utilisée que lorsqu'il existe des contraintes opérationnelles réelles. Il est préférable que la visite soit optionnelle pour éviter d'avoir à rejeter les soumissionnaires qui ne peuvent se conformer.

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

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

Insérer les coordonnées aux espaces prévus

### **IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG08 de la R2410T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (418) 648-2209 (514) 496-3822

Insérer les coordonnées aux espaces prévus

### **IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en communiquant au numéro de téléphone (418) 649-2888 (514) 496-3388

### **IP06 FONDS INSUFFISANTS**

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

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

### **IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP08 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
  - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou

b) annuler l'appel d'offres.

4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG09 de R2410T

#### **IP08 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION (Si applicable)**

Inscrire le montant de copies dans l'espace prévue

À l'attribution du contrat, une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de cinq (5), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

#### **IP09 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE**

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

Si l'exigence ne comporte pas de mesures de protection dans les installations du soumissionnaire, supprimer les paragraphes 3 et 4.

3. Le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la CS01 des Conditions supplémentaires
4. Le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents tel qu'indiqué aux Conditions supplémentaires CS01.
5. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Programme de sécurité industrielle](#)

#### **IP10 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS**

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

4. Les attestations signées (**APPENDICE 4**) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'**APPENDICE 4**.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'**APPENDICE 4**

*\* **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrèés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

## **IP11 SITES WEB**

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

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

Sanctions économiques canadiennes <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

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>

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/contexte-context-fra.html>

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

Formulaire de déclaration  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

## **IP12 SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le montant total de la soumission exclut les taxes

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE, LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.

Supprimer l'option non applicable

#### OPTION 1

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

Insérer les clauses fournies par la DSIC et joindre la LVERS en annexe.

Si des mesures de protection sont requises aux installations de l'entrepreneur, tel qu'indiqué dans les clauses fournies par la DSIC, l'entrepreneur devra compléter l'appendice 4

#### Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs aux installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux ou à la sauvegarde des documents aux adresses à indiqués a l'appendice 3

OU

#### OPTION 2

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Inclure la clause suivante aux contrats où la majorité des travaux sont exécutés dans des édifices bas, des édifices en hauteur ou des édifices patrimoniaux. La clause ne peut être utilisée aux contrats pour travaux en génie civil, travaux maritimes, ponts, barrages et installations à vocation spécifique tel que les laboratoires, aéroports, hangars ou installations de chauffage.

### CS02 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
  - a) en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat.
  - b) en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise, en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5,000,000\$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20,000,000\$.

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

3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.
4. L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par

l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.

5. Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

### **CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE** **AVIS AUX AGENTS DE CONTRATS**

Les obligations de l'entrepreneur sont spécifiées à la R2900D et aux Conditions d'assurances ci-dessous.

Les obligations de l'assureur doivent être spécifiées dans le formulaire d'Attestation d'assurance qui est disponible sur le répertoire P:\ACQB\Business\RPC\_AMI\Standard Templates - Modèles normalisés\Construction\Français. Vous devrez l'inclure en annexe B avant de publier l'invitation à soumissionner.

Lors de l'octroi du contrat, l'Attestation d'assurance devra être envoyée à l'entrepreneur en format MS Word afin de permettre à celui-ci de la compléter électroniquement.

#### **Exigences minimum d'assurances:**

Contrats dont la valeur est estimée à moins de 100 000\$:

- Responsabilité civile des entreprises

Contrats dont la valeur est estimée à 100 000\$ et plus:

- Responsabilité civile des entreprises
- Assurance des chantiers / Risques d'installation (généralement non-requis pour les contrats qui ne comportent pas de travaux/biens à assurer, tel que: pavage, enlèvement de l'amiante, dragage).

#### **Assurances additionnelles:**

Le client est responsable d'informer l'agent de contrat des types d'assurances additionnelles qui doivent être exigés.

Responsabilité pollution des entrepreneurs:

Requis lorsque la nature des travaux représente un risque de dommages de pollution tel que :

- travaux reliés à des réservoirs de stockage
- travaux effectués sur des ponts ou au dessus de plans d'eau lorsque des contaminants pourrait être déversés dans les cours d'eau
- travaux impliquant l'enlèvement de matières dangereuses

Responsabilité maritime:

Requis lorsque les travaux ou une partie des travaux comprend l'exploitation d'un engin nautique, par exemple dans les contrats comprenant des activités avec divers types de bateaux, comme les dragues, les remorqueurs et les barges.

Responsabilité aérienne:

Requis lorsque les travaux ou une partie des travaux est exécutée du « côté piste » d'un aéroport. « côté piste » signifie toute aire ou partie de l'enceinte de l'aéroport dont l'accès est contrôlé. Exemple: aires de trafic, voies de circulation et pistes, certaines parties d'un terminal et autres édifices à l'intérieur ou à proximité de la clôture périphérique de l'aéroport. Cette aire est délimitée par l'autorité aéroportuaire.

Ajouter autre types d'assurances selon la nature des travaux.

- 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.

Inclure cette clause aux contrats de pavage lorsque l'autorité technique l'exige

#### **CS04 AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME**

1. Le prix du bitume incorporé à l'enrobé bitumineux sera ajusté chaque mois durant lequel il y a pose d'enrobé et une variation supérieure à 5 % est enregistrée entre le prix de référence de ce mois et le prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions. L'ajustement du prix sera calculé conformément à la formule d'ajustement du prix applicable décrite à l'alinéa 2.
2. Formules d'ajustement du prix:
  - a) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est supérieur à 105% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada verse à l'entrepreneur une compensation calculée de la façon suivante :

(Exemple basée sur une augmentation de 5%)  
 $MA = (PR_e - 1,05 PR_s) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$
  - b) Lorsque le prix de référence du mois où il y a pose d'enrobé est inférieur à 95% du prix de référence du mois précédant la clôture des soumissions, le Canada déduit du paiement mensuel versé à l'entrepreneur, un montant calculé de la façon suivante :

(Exemple basée sur une diminution de 5%)  
 $MA = (0,95PR_s - PR_e) \times \text{quantité de bitume en tonnes}$

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

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

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

Le prix de référence sera celui (Asphalt Cement Price Index) publié mensuellement dans le Bulletin d'information sur les contrats du Ministère des transports de l'Ontario (MTO) qui est affiché sur le site Web du MTO

<http://www.mto.gov.on.ca/> Ce prix de référence sera utilisé pour calculer le montant d'ajustement par tonne de toute classe de performance de bitume acceptée aux travaux.

3. Pour chaque mois où un montant d'ajustement est établi, le Canada détermine la quantité de bitume utilisée à partir du pourcentage de bitume fixé dans la formule finale d'enrobé.
4. Les montants d'ajustement apparaîtront au formulaire de Demande de paiement progressif pour les mois où il y a pose d'enrobé.

## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

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

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2016-04-04);
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	R2550D	(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	R2884D	(2016-01-28);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
	Conditions supplémentaires		
  - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
  - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Insérer titre du projet et l'emplacement

### SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_

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

### SA03 OFFRE

Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix forfaitaires seulement (sans prix unitaires)

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

\_\_\_\_\_ \$ excluant les taxe(s) applicables.

(exprimé en chiffres)

Utilisez le texte suivant pour des marchés à prix combiné seulement (avec prix unitaires)

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

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de **soixante (60)** jours suivant la date de clôture de l'invitation.

### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

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

### SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les **(lettres) (chiffres)** semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

### SA07 SIGNATURE

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





Utiliser ou modifier au besoin

### APPENDICE 3 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS, FORMULAIRE

**Fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents tel qu'indiqué à la condition supplémentaire (CS01).**

Adresse: \_\_\_\_\_  
Numéro civique / rue, unité / suite/ no. d'appartement \_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_

---

Avis à l'entrepreneur, utiliser si plus de un lieu est proposé:

Adresse: \_\_\_\_\_  
Numéro civique / rue, unité / suite/ no. d'appartement \_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_  
Numéro civique / rue, unité / suite/ no. d'appartement \_\_\_\_\_  
Ville, province, territoire \_\_\_\_\_  
Code postal \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_

## APPENDICE 4 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

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

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

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

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

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

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

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

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A être complété et remis à l'entrepreneur par l'autorité contractante lors de l'attribution du contrat.

## APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

SERONT NOMMES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

L'autorité contractante est :

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

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

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

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

courriel : \_\_\_\_\_

Responsable technique :

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

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

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

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

courriel : \_\_\_\_\_

Insérer LVERS reçu du gestionnaire de projet.

## **ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Insérer l'attestation d'assurance adaptée au besoin

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



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
	N° de projet

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		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
<b>Responsabilité civile des entreprises</b> <b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				\$ \$	\$ \$	\$ \$
<b>Assurance des chantiers / Risques d'installation</b>				\$		
<b>Responsabilité pollution des entreprises</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
<b>Responsabilité maritime</b>				\$		
<b>Responsabilité aérienne</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
<b>Insérer autres types d'assurances si requis</b>						

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

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

## 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>).

### Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

### Responsabilité aérienne

La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de 5 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.

### Responsabilité maritime

La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.

La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

### Autre types d'assurances

Selon les spécificités du projet, a être insérer ci dessous.

Utiliser page séparé au besoin.



## ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Note à l'agent contractuel;

Afin d'établir la liste des sous-traitants, dépendamment de la nature des travaux et en consultation avec l'autorité contractuelle vous pouvez procéder comme suit;

- a) établir la liste des divisions dont l'identification des sous-traitants est demandé ou,
  - b) établir la liste selon votre estimation des travaux en sous-traitance d'une valeur de plus de 20% de la valeur total du projet ou,
  - c) laissé l'entrepreneur général compléter la liste selon la valeur des prix des sous-traitants de plus de 20%.
- 1) Conformément à la clause IG06 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction R2410T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
  - 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division	Valeur estimative des travaux
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Contract Number / Numéro du contrat <b>EE 517-14603</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / 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 - SIGHT TRÈS SECRET - SIGHT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
 Commentaires spéciaux: *Le site personnel pourrait être appelé à être escorté dans certains endroits, s'il n'y a pas de employés présents, selon le type de contrat.*

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée "Classification de sécurité".
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée "Classification de sécurité" au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Chantal Bourbeau</b>		Title - Titre <b>Gestionnaire des biens et des immeubles</b>	Signature <i>Chantal Bourbeau</i>
Telephone no. - N° de téléphone <b>(418) 649-2701</b>	Facsimile - Télécopieur <b>(418) 649-2898</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>chantal.bourbeau@tpsgc.gc.ca</b>	Date <b>2013-11-22</b>
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Nicole Ruelland</b>		Title - Titre <b>Agente de sûreté</b>	Signature <i>Nicole Ruelland</i> <b>28/11/13</b>
Telephone no. - N° de téléphone <b>(418) 649-5968</b>	Facsimile - Télécopieur <b>(418) 649-3383</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>nicole.ruelland@dfc-mpo.gc.ca</b>	Date <b>18/11/13</b>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Dany Hudon</b>		Title - Titre <b>Agent des immeubles et des installations</b>	Signature <i>Dany Hudon</i>
Telephone no. - N° de téléphone <b>(418) 649-2984</b>	Facsimile - Télécopieur <b>(418) 649-2898</b>	E-mail address - Adresse courriel <b>dany.hudon@tpsgc.gc.ca</b>	Date <b>2013-11-29</b>
<b>17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Jacques Saumur</i>
Telephone no. - N° de téléphone <b>( ) - - - -</b>	Facsimile - Télécopieur <b>( ) - - - -</b>	E-mail address - Adresse courriel	Date <b>07-DEC-2013</b>

**Jacques Saumur**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-946-1732 / Fax/Télex - 613-954-4171