



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier/11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (613) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Ministerial Furniture	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP751-170953/A	Date 2016-12-14
Client Reference No. - N° de référence du client EP751-170953	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PPS-013-26098	
File No. - N° de dossier 013pps.EP751-170953	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-24	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Stone, Caitlin	Buyer Id - Id de l'acheteur 013pps
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4011 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 990-4447
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 111 Wellington Street	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité
parlementaire
222 Queen Street / 222, rue Queen
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 CONFÉRENCE OBLIGATOIRE POUR LES SOUMISSIONNAIRES.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	19
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.7 PAIEMENT	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 ASSURANCES.....	23
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX : MEUBLES EN BOIS.....	25
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A.....	26
PLANS D'IMPLANTATION AUX FINS D'INSTALLATION POUR LES MEUBLES EN BOIS.....	26
PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE A.....	27

DESSINS DES MEUBLES EN BOIS	27
ANNEXE « B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C »	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
ANNEXE « D »	32
DIRECTIVES DE CHANTIER.....	32
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	40
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	40
APPENDICE I	42
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES	42
APPENDICE II	43
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes sont les suivantes : Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Les appendices sont les suivants : Critères de l'évaluation technique et Fiche de présentation de la soumission financière.

1.2 Sommaire

Description du projet

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) procède actuellement à la rénovation de l'édifice patrimonial qui est situé au 111, rue Wellington, dans le centre-ville d'Ottawa.

Groupe 1: Entre le 1^{er} décembre 2017 et mars 2018, il faudra livrer et installer environ vingt-sept (27) pièces de mobilier en bois du Ministère en trois livraisons différentes.

Groupe 2: Entre le 1^{er} décembre 2017 et mars 2018, il faudra livrer et installer trois (3) bureaux modifiés en trois livraisons différentes.

Groupe 3: Entre le 1^{er} février 2018 et avril 2018, il faudra livrer et installer cinq (5) tables ovales en trois livraisons différentes.

Groupe 4: Entre le 1^{er} février 2018 et mars 2018, il faudra livrer et installer un (1) classeur pour superviseur.

Groupe 5: Entre le 1^{er} février 2018 et avril 2018, il faudra livrer et installer six (6) armoires de salon en deux livraisons.

Groupe 6: Entre le 1^{er} février 2018 et mars 2018, il faudra livrer et installer sept (7) socles de drapeau pour salle de réunion.

L'édifice situé au 111, rue Wellington est un édifice patrimonial de quatre étages comprenant une cabine de machinerie, quatre (4) étages en surface, deux (2) sous-sols partiels et une mezzanine en sous-sol partiel. L'édifice n'a pas de quai de chargement. L'accès aux fins de livraison se fera par une ou plusieurs entrées.

Exigences relatives à la sécurité

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

Attestation du contenu canadien

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires obligatoire est associée à ce besoin. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Produits équivalents

Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :

- a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
- b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
- c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
- d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
- e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.

Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :

- a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;

- b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.

Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Conférence obligatoire pour les soumissionnaires

Une conférence obligatoire pour les soumissionnaires aura lieu le 10 janvier 2017. Les participants doivent se présenter au poste de sécurité situé devant l'entrée principale. Au cours de cette conférence, on examinera la portée du besoin décrite dans la demande de soumissions et l'on répondra aux questions.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur participation. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit à l'autorité contractante le nom de la ou des personnes qui assisteront à la conférence, ainsi que la liste des points qu'ils souhaitent aborder, au plus tard le 6 janvier 2017, à midi.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la conférence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou USB)

Section II : Soumission financière (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou USB)

Section III : Attestations (2 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- 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 de soumissions:

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Tiree Facility Solutions Inc. évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et les critères d'évaluation technique cotés sont énoncés à l'Appendice I – Critères d'évaluation technique. Les soumissionnaires DOIVENT répondre aux critères d'évaluation obligatoires dans leur soumission technique. Les soumissionnaires DEVRAIENT répondre aux critères d'évaluation cotés dans leur soumission technique. Les soumissionnaires DEVRAIENT utiliser l'Appendice I pour indiquer à quel endroit de la soumission on pourrait consulter les critères d'évaluation (p. ex. en donnant le numéro de page approprié).

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les critères d'évaluation financière obligatoires sont énoncés à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière. Les soumissionnaires DOIVENT remplir les tableaux de prix qui se trouvent à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière.

4.1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission entré par la soumissionnaire à la Table 1 de « l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière » sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 81 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 25% sera accordée au mérite technique et une proportion de 75% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 25%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 75%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 25/75 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Dans l'exemple, le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Exemple du Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (25%) et du prix (75%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 25 = 21.30$	$89/135 \times 25 = 16.48$	$92/135 \times 25 = 17.04$
	Note pour le prix	$45/55 \times 75 = 61.36$	$45/50 \times 75 = 67.50$	$45/45 \times 75 = 75.00$
Note combinée		82.66	83.98	92.04
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que les produits et services offerts sont des produits canadiens et des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que les produits et services offerts seront traités comme des produits non-canadiens et des services non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
- ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page? & ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, dans une proportion pouvant atteindre 20 % de la valeur du contrat ou correspondant à un (1) des choix décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires.

4012 (2012-07-16) - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC), de **Travaux** publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe C.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Date de livraison

Plusieurs livraisons distinctes seront effectuées du décembre 2017 à l'avril 2018. Tous les produits livrables doivent être livrés au plus tard le 30 avril 2018. Les activités relatives à la clôture du contrat doivent être achevées au plus tard le 1^{er} juillet 2018.

7.4.2 Instructions de livraison

Les livraisons devront être faites au 111, rue Wellington, à Ottawa (Ontario). Les exigences de livraison sont décrites à l'Annexe A, et les emplacements sont indiqués dans la pièce jointe 1 de ladite annexe. Les exigences d'accès au site sont décrites à l'annexe D. D'autres instructions de livraison seront fournies à l'attribution du contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Caitlin Stone
Titre : Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-990-4011
Courriel : caitlin.stone@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____-____-_____

Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans « l'annexe B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande de paiement doit contenir :

-
- a) tous les renseignements exigés dans le formulaire **PWGSC-TPSGC 1111**;
b) tous les renseignements pertinents précisés à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales.

Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la réclamation avant l'application de la retenue. Lors de l'application de la retenue, les taxes applicables ne seront pas exigibles puisque celles-ci ont été réclamées et payées dans le cadre des demandes de paiement partiel précédentes.

L'entrepreneur doit préparer le formulaire de demande **PWGSC-TPSGC 1111**, puis l'envoyer aux deux (2) adresses électroniques aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux :

Destinataire : (adresses à insérer au moment de l'attribution du contrat)
Cc :

Le chargé de projet fera parvenir la demande à l'autorité contractante aux fins d'attestation et de présentation au Bureau du traitement des paiements pour toute autre attestation et opération de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas présenter une demande de paiement avant que tous les travaux précisés dans la demande de paiement soient achevés.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

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

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

7.9.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer

des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.9.4. Attestation du contenu canadien

L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).

L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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 la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4012 (2012-07-16) - besoins plus complexes de biens;
- c) les conditions générales - 2030 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) la pièce jointe 1 de l'Annexe A, parties 1 à 5 – Plans d'implantation aux fins d'installation pour les meubles en bois;
- f) la pièce jointe 2 de l'Annexe A, parties 1 à 6 - Dessins des meubles en bois
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Instructions relatives au site;
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

7.12 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-170953/A

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

EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID

013pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-170953/A

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

EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID

013pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX : Meubles en bois

Se reporter aux pièces jointes : « SOW_EDT 170953 fr.pdf »

Pièce jointe 1 de l'Annexe A

Plans d'implantation aux fins d'installation pour les meubles en bois

Se reporter aux pièces jointes :

- " locations – installation group 1 et 2.pdf"
- " locations – installation group 3.pdf"
- " locations – installation group 4.pdf"
- " locations – installation group 5.pdf"
- " locations – installation group 6.pdf"

Pièce jointe 2 de l'Annexe A

Dessins des meubles en bois

Se reporter aux pièces jointes :

- " drawings – images group 1.pdf"
- " drawings – images group 2.pdf"
- " drawings – images group 3.pdf"
- " drawings – images group 4.pdf"
- " drawings – images group 5.pdf"
- " drawings – images group 6.pdf"

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Étape	Description de l'étape (Produits livrables)	Pourcentage du prix total du contrat	Montant
1	Approbation par le chargé de projet de tous les dessins d'atelier	10 %	À insérer au moment de l'attribution du contrat
2	Approbation par le chargé de projet de toutes les maquettes	10 %	
3	a) Approbation par le chargé de projet des prototypes b) L'entrepreneur doit fournir des documents ayant trait à la chaîne de possession pour des produits de bois utilisés dans la fabrication finale	10 %	
4	Livraison et installation*	60 %	
5	Acceptation définitive des biens	10 %	

* Dans l'éventualité où les livraisons seraient décalées, l'entrepreneur pourra établir une facture pour une partie des activités associées à l'étape 4 (c.-à-d. trois livraisons équivaldraient à un paiement de 20 % par livraison, deux livraisons équivaldraient à un paiement de 30 % par livraison). La base de paiement sera mise à jour afin de refléter le calendrier du projet.

Tableaux de prix

Remarque : Les tableaux de prix du soumissionnaire retenu qui figurent à l'Appendice II – Fiche de présentation de la soumission financière seront insérés ici au moment de l'attribution du contrat

Tableau 1 : Prix des composants

Type de mobilier	Code de dessin	Quantité	Prix unitaire	Prix calculé (quantité x prix unitaire)
Groupe 1 – Meubles du Ministère				
Bibliothèque du Ministère	BCC-450a, BCC-450b	8		\$0.00
Bahut du Ministère	BCC-451	9		\$0.00
Bureau du Ministère	BCC-452	2		\$0.00
Bureau d'ordinateur du Ministère	BCC-453	8		\$0.00
Groupe 2 – Bureau modifié				

Bureau modifié	BCC-456	3		\$0.00
Groupe 3 – Tables oblongues				
Table rectangulaire pour 1 personne	BCC-490, BCC-492	1		\$0.00
Table oblongue pour 12 personnes	BCC-490, BCC-492	2		\$0.00
Table oblongue pour 18 personnes	BCC-491, BCC-492	1		\$0.00
Table oblongue pour 22 personnes	BCC-491, BCC-492	1		\$0.00
Groupe 4 – Classeur pour superviseur				
Classeur pour superviseur	BCC-440, BCC-441	1		\$0.00
Groupe 5 – Armoires de salon				
Armoires de salon	BCC-483, BCC-484, BCC-485	4 x Armoires à portes battantes		\$0.00
		2 x Armoires à portes coulissantes		\$0.00
Groupe 6 – Salle de réunion – Socle de drapeau				
Socle de drapeau pour salle de réunion	BCC-470	7		\$0.00
Sous-total :				\$0.00
Taxes applicables (TVH 13 %) :				\$0.00
Prix du contrat :				\$0.00

* Le prix des composants doit comprendre la livraison, l'installation et la supervision du site

Tableau 2 : Stockage optionnel

Types de taux	Taux
Taux hebdomadaire ferme (par mètre cube)	<i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i>
Taux mensuel ferme (par mètre cube)	

Tableau 3 : Réparations optionnelles

Types de taux	Taux
Taux horaire (par employé qui effectue les réparations)	<i>À insérer au moment de l'attribution du contrat</i>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP751-170953/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID
013pps
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau 4 : Quantités Additionnels du Group 1

Quantités Additionnels du Groupe 1			Prix unitaire par Unité demandée supplémentaire
Bibliothèque du Ministère	BCC-450a, BCC-450b	5	
Bahut du Ministère	BCC-451	5	
Bureau du Ministère	BCC-452	12	
Bureau d'ordinateur du Ministère	BCC-453	6	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-170953/A

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

EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID

013pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Se reporter aux pièces jointes : « SRCL_LVERS 170953.pdf »



CONSTRUCTION LEADERS

ANNEXE « D »

DIRECTIVES DE CHANTIER

1. Définitions

Lorsque le terme « entrepreneur » est utilisé, il désigne le fournisseur avec lequel Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC) conclut un contrat. Lorsque les termes « TPSGC » ou « propriétaire » sont utilisés dans le présent document, ils désignent Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Partout où le terme « directeur des travaux » est utilisé dans le présent document, il désigne PCL Constructors Canada Inc., qui a conclu un contrat avec TPSGC pour la fourniture de services de gestion de la construction, qui agira en tant que constructeur et qui contrôlera l'accès au site et la sécurité sur les chantiers jusqu'à la date de l'achèvement substantiel de l'immeuble de base.

Sécurité des lieux pendant la construction

Le directeur des travaux est chargé d'assurer des services de sécurité sur place pour le projet du 111, rue Wellington, jusqu'à l'achèvement substantiel des travaux de construction dans l'immeuble de base. Après l'achèvement substantiel des travaux de construction dans l'immeuble de base, TPSGC sera responsable de la sécurité du site et du contrôle de l'immeuble.

Les services de sécurité du site sont gérés par le directeur des travaux, au moyen de la gestion de la sécurité interne et d'un fournisseur tiers de services de sécurité du secteur privé sous contrat (commissionnaires). TPSGC traitera le contrôle sécuritaire du personnel de l'entrepreneur et fournira des listes d'autorisation d'accès au directeur des travaux et aux commissionnaires aux fins du contrôle d'accès.

2. Des services de sécurité sont présents sur le site en tout temps.

Les visiteurs seront autorisés à accéder au site seulement si leur nom figure sur la liste d'autorisation de sécurité pour accès au site ou lorsqu'ils sont accompagnés par un représentant autorisé qui détient une autorisation préalable. Les visiteurs doivent signer un registre d'accès au point de sécurité lorsqu'ils entrent dans le site ou en sortent, et recevront des cartes de visiteur qu'ils devront porter sur le site. Avant d'entrer dans la zone de construction, tous les visiteurs doivent se présenter au bureau de chantier de PCL pour y recevoir les recommandations d'orientation à leur intention. (Le terme « visiteur » est défini à la section 2.2 ci-dessous.)

2.1 Autorisation de sécurité

Veuillez consulter la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité pour prendre connaissance des autorisations de sécurité organisationnelles et humaines nécessaires. Les personnes qui ne satisfont pas aux conditions minimales d'autorisation de sécurité ne peuvent pas travailler sur le site.

Dès qu'une personne reçoit une autorisation de sécurité, le chargé de projet en informera le coordonnateur de la sécurité du personnel du directeur des travaux pour que soit mise à jour la liste d'accès au site des travaux. Ensuite, les commissionnaires fourniront une carte d'accès au site avec photo d'identité à tout le personnel figurant sur la liste d'accès et travaillant sur le site. C'est à eux qu'il incombe de vérifier chaque jour l'ensemble des cartes, à l'entrée des travailleurs sur le site. La carte d'accès au site avec photo d'identité doit être portée bien en vue à tout moment. Celles-ci doivent être retournées aux commissionnaires lorsque l'accès au site n'est plus nécessaire. Les entrepreneurs doivent aviser le chargé de projet de toute modification relative au personnel qui accède au site.

Les cartes perdues ou volées doivent être signalées immédiatement. Lorsque la portée des travaux d'un individu est terminée, la carte d'accès au site avec photo d'identité doit être retournée aux commissionnaires, pour être ensuite désactivée dans le système.

2.2 Accès des travailleurs/visiteurs au site

Travailleurs

On entend par « travailleur » toute personne qui se trouve sur le site, sur une base régulière ou quotidienne, pour exécuter un ensemble de travaux précis. Il s'agit notamment des opérateurs d'équipement lourd sur place (p. ex. une grue), des consultants, des travailleurs ou des préposés à l'entretien, des installateurs, des inspecteurs et autres.

Après avoir obtenu une autorisation de sécurité pour les locaux situés au 111, rue Wellington, les travailleurs sont ajoutés sur une liste d'accès quotidien et reçoivent une carte d'accès. Lorsque le nom d'un travailleur ne figure pas sur la liste d'accès, ce dernier doit communiquer avec son contremaître ou avec le bureau de chantier, qui en informera à son tour le chargé de projet.

Une orientation complète de la part du directeur des travaux est nécessaire pour les travaux réalisés sur le site avant l'achèvement substantiel de l'immeuble du site. Celle-ci a lieu les lundis et jeudis à 7 h dans le bureau de chantier de PCL. Lorsqu'un travailleur n'est pas en mesure d'assister à l'orientation complète du directeur des travaux, il doit pouvoir assister à une version courte, ce qui conviendra dans l'attente de la prochaine orientation complète. Le chargé de projet doit prendre les dispositions nécessaires avec le directeur des travaux en ce qui a trait aux orientations de groupe.

Visiteurs

On entend par « visiteur » toute personne qui accède au site à partir des zones des équipements de protection individuelle (EPI) ou des bureaux du chantier, ou qui est accompagnée, dans le cadre d'une visite guidée, par une personne détenant une autorisation de sécurité minimale ou ayant assisté à l'orientation du directeur des travaux. Lorsqu'un visiteur se rend sur le site, la sécurité appelle l'interlocuteur du visiteur sur le site pour qu'il l'accompagne. Ensuite, le visiteur signe le registre d'accès et reçoit un badge de visiteur. Son accompagnateur devra également signer le registre et confirmer qu'il restera avec le visiteur en tout temps sur le site. Aucune orientation à court terme n'est nécessaire lorsque le visiteur reste dans la remorque, car elle est considérée comme une zone de non-construction, que l'on peut identifier grâce à la signalisation. L'accompagnateur doit raccompagner le visiteur jusqu'à la remorque de sécurité afin de signer le registre de sortie à la fin de la visite du site.

La sécurité refusera l'accès à toute personne qui ne dispose pas d'une carte d'accès valide.

Tous les visiteurs doivent être accompagnés sur le site. Tous les visiteurs qui se rendent sur le site de construction doivent recevoir une orientation à court terme de la part du directeur des travaux, lorsque la visite se déroule avant l'achèvement substantiel de l'immeuble du site.

Véhicules

Tous les véhicules qui accèdent au site doivent détenir une Autorisation d'accès des véhicules approuvée, soumise 48 heures à l'avance. L'Autorisation d'accès des véhicules pour les véhicules de l'entrepreneur sera gérée par le chargé de projet. Une fois qu'il aura été approuvé, le véhicule passera par le point de contrôle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), à l'entrée des véhicules sur la rue Bank, avant de s'approcher de l'entrée du site. La GRC procède à des fouilles de véhicules aléatoires, ce qui pourrait retarder un peu les véhicules qui se rendent sur le site. La GRC a indiqué qu'une fouille peut prendre de 2 à 20 minutes, selon la taille des véhicules.

2.3 Résiliation de l'accès au site

Lorsqu'un individu a exécuté toutes les tâches prévues dans la portée des travaux, ou qu'on lui interdit d'accéder au site, son droit d'accès au site de projet situé au 111, rue Wellington sera révoqué. Le directeur des travaux communiquera cette information aux commissionnaires, et la carte d'accès au site sera désactivée dans le système. L'entrepreneur doit retourner sa carte d'accès au site avec photo d'identité et avertir le directeur des travaux pour qu'il désactive sa carte d'accès.

Le directeur des travaux peut refuser à certaines personnes l'accès au site du projet avant l'achèvement substantiel de l'immeuble de base.

2.4 Stationnement

Aucun véhicule ne pourra être stationné sur le site, sauf s'il y est autorisé par le directeur des travaux. Le cas échéant, les personnes concernées recevront une carte de stationnement verte, qui devra être placée dans le véhicule, de façon apparente, et ce, en tout temps. Le directeur des travaux mettra à jour la liste selon les besoins, et la transmettra aux services de sécurité. Une autorisation peut être accordée dans le cas des livraisons à court terme, des arrêts du propriétaire/contremaître pour surveiller les travailleurs et lorsque des inspecteurs souhaitent stationner leurs véhicules, pour des périodes de moins de 30 minutes, moyennant une coordination préalable avec le directeur des travaux. Le cas échéant, les conducteurs recevront une carte de stationnement temporaire jaune une fois qu'ils auront signé le registre dans le bureau de la sécurité. Ils devront remettre leur carte d'accès au moment de quitter les lieux.

2.5 Livraisons au site

Les conditions suivantes doivent être remplies pour les livraisons avant l'achèvement substantiel de l'immeuble de base.

Aucune livraison ne sera acceptée, sauf si elle est coordonnée avec le directeur des travaux et approuvée par celui-ci.

Voici les étapes de livraison :

1. Le chargé de projet attribue une Autorisation d'accès des véhicules au chauffeur-livreur (lui permettant d'accéder à l'immeuble); le chauffeur-livreur peut alors se rendre sur le site pour effectuer la livraison.
2. Le chauffeur-livreur doit passer par le point de contrôle de la GRC, qui vérifiera à son tour ses droits d'accès au site.
3. Une fois l'accès autorisé, le chauffeur-livreur peut se rapprocher de l'entrée du site. L'entrée du site de projet est surveillée par des agents de sécurité du projet.
4. Le superviseur du site et l'ensemble du personnel de livraison de soutien doivent assister à une réunion de coordination sur le site, à la demande du directeur des travaux.
5. Après l'orientation, le personnel de sécurité fournira au superviseur des camions une liste de contrôle de l'orientation destinée aux chauffeurs-livreurs et que ceux-ci devront remplir à chaque livraison.
6. Le camion se rendra ensuite sur le site des travaux pour la livraison.

Le directeur des travaux effectuera des vérifications ponctuelles lors des livraisons, afin de vérifier si la liste de contrôle de l'orientation destinée aux chauffeurs-livreurs a été remplie. Lorsqu'une vérification ponctuelle révèle que l'orientation n'a pas été entièrement suivie, la livraison doit être interrompue jusqu'à ce que l'orientation soit terminée.

2.6 Activités en dehors des heures travail

Tous les travailleurs de l'entrepreneur qui restent ou reviennent sur le site du projet après les heures de travail ou en fin de semaine doivent recevoir une autorisation préalable pour ce faire de la part du directeur des travaux.

Pour le travail effectué en dehors des heures régulières (de 7 h à 17 h), du lundi au vendredi, ou durant la fin de semaine, un permis de travail en dehors des heures régulières doit être soumis au chargé du projet et au directeur des travaux aux fins d'approbation. Une fois approuvé, le formulaire est remis aux services de sécurité pour garantir que seuls les travailleurs/véhicules figurant sur le permis sont autorisés à accéder au site. De plus, une Autorisation d'accès des véhicules doit être remplie puis approuvée pour assurer que les délais fixés sont respectés, de façon à que la GRC sache que l'accès des véhicules a été accordé.

3. Sécurité

Tous les entrepreneurs sont responsables de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

L'entrepreneur doit se conformer aux codes applicables au projet en matière de sécurité, ainsi qu'aux normes et règles de sécurité mises en place pendant l'avancement des travaux.

Tous les travailleurs doivent suivre une orientation en matière de sécurité propre au site et assurée par le directeur des travaux. Il existe deux types d'orientations en matière de sécurité propres au site :

a) lorsque l'entrepreneur a besoin d'accéder continuellement au site pendant plus d'une semaine, les travailleurs doivent suivre une orientation de trois heures en matière de sécurité propre au site;

b) lorsque l'entrepreneur a besoin d'accéder au site moins de cinq fois, les travailleurs doivent suivre une orientation de 15 minutes par jour en matière de sécurité propre au site.

Par exemple, lorsque l'entrepreneur envoie la même équipe de travailleurs pour travailler continuellement sur place pendant une semaine ou plus, ces travailleurs devront assister à l'orientation en matière de sécurité propre au site décrite dans le point a) ci-dessus. Si l'entrepreneur ne se rend sur place que trois fois au total pour livrer des commandes, et que l'équipe de livraison change à chaque livraison, les travailleurs de l'entrepreneur devront assister à l'orientation en matière de sécurité propre au site décrite dans le point b) ci-dessus.

Le directeur des travaux a mis au point un plan propre au projet touchant la santé, la sécurité et l'environnement. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du plan pendant toute la durée des travaux. Ce plan sera en vigueur jusqu'à l'achèvement substantiel de la construction de l'immeuble de base.

L'entrepreneur doit soumettre toute la documentation relative à la sécurité demandée par le directeur des travaux.

3.1 Équipement de protection individuel (EPI)

Le directeur des travaux ne fournira pas d'EPI à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir suffisamment d'EPI pour tous ses travailleurs. L'EPI utilisé dans le cadre de ce projet doit être inspecté et entretenu conformément aux instructions du fabricant. Lorsque des EPI endommagés sont détectés, ils seront mis hors service et étiquetés comme défectueux jusqu'à ce que des réparations adéquates soient effectuées. Exigences obligatoires :

Les exigences suivantes sont obligatoires pour tous les sites de construction de PCL :

3.1.1 Vêtements

Les travailleurs doivent se rendre sur le site en forme et prêts pour le travail. Ils doivent porter en tout temps des chemises avec des manches d'au moins 4 pouces. Des chemises à manches longues peuvent être nécessaires pour certains projets. Les pantalons longs sont obligatoires. Il est formellement interdit de porter des shorts. Les vêtements amples ou bijoux qui peuvent créer un danger ne doivent pas être portés.

3.1.2 Protection de la tête

Les casques de protection sont obligatoires pour ce projet, et doivent être portés en tout temps. Ces derniers doivent être en bon état, et être utilisés selon les recommandations du fabricant. Les casques de protection doivent être conformes à la norme de l'Association canadienne de normalisation pour les « casques protecteurs de type industriel ». Le nom des employés doit être clairement inscrit sur le casque protecteur. L'utilisation d'un casque est nécessaire pendant les opérations de soudage, en combinaison avec un bouclier approprié.

3.1.3 Protection des yeux et du visage

Tout le personnel œuvrant dans les zones de construction doit porter des lunettes de protection, y compris les superviseurs, les travailleurs, les visiteurs et les consultants. Des lunettes de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation doivent être en bon état et entretenues. Il est interdit de porter des lentilles de teinte foncée en cas d'absence de lumière naturelle. Il est possible de porter des lunettes de sécurité sur ordonnance si celles-ci sont conformes à la norme de l'Association canadienne de normalisation pour les « Protectors oculaires et faciaux pour l'industrie »; elles doivent être munies d'écrans latéraux conformes à la norme. Les lunettes de protection approuvées par la CSA doivent être placées au-dessus des lunettes d'ordonnance qui ne sont pas approuvées par la CSA. Des masques de protection sont nécessaires pendant les activités de rectification ou de découpage à l'aide de lames abrasives (p. ex. coupe à la scie ou à la scie à tronçonner).

3.1.4 Protection des mains

Les employés doivent utiliser des gants appropriés; ceux-ci doivent être choisis en fonction du type de travail. Ces gants doivent être portés pendant l'exécution de travaux présentant des risques connus ou prévisibles qui pourraient causer des blessures aux mains. Tous les employés doivent avoir sur eux des gants pendant qu'ils se trouvent sur le site.

3.1.5 Protection des pieds

Des chaussures de sécurité sont nécessaires pour assurer une protection contre les objets tranchants, qui tombent ou qui roulent. Ces chaussures protègent les pieds contre d'autres risques qui n'ont pas été déterminés, mais existent sur ce projet. Les chaussures de sécurité doivent être de classe 1 et être approuvées par la CSA, avec une semelle résistante à la perforation et un embout de sécurité. Les chaussures doivent avoir une coupe bottillon d'au moins 6 pouces de hauteur. Les bottes doivent être en bon état, adaptées aux tâches, et être lacées jusqu'en haut pour offrir un soutien et une protection contre les blessures à la cheville. Les chaussures de sport, quelle que soit leur nature, ne sont pas autorisées sur les chantiers.

3.1.6 Protectors auditifs

Les protecteurs auditifs doivent répondre aux exigences des normes CSA. Selon la politique de PCL, les protecteurs auditifs doivent être portés lorsque l'exposition continue au bruit en milieu de travail dépasse 85 décibels par période de 8 heures, avec une valeur d'exposition moyenne pondérée (VEMP), un bruit impulsionnel ou bruit d'impact qui atteint ou dépasse 110 décibels.

3.1.7 Dispositifs de protection individuelle contre les chutes

Des dispositifs de protection contre les chutes doivent être utilisés lorsque les travailleurs sont exposés à des chutes et travaillent à plus 1,83 mètre (6 pieds) de hauteur. Il est déconseillé de travailler à partir d'échelles : il est préférable d'utiliser des plateformes de travail aménagées conçues pour travailler dans des zones élevées. Lorsque l'emploi d'une telle plateforme n'est pas possible, un protocole précis – analyse du risque professionnel (ARP) – a été mis au point pour la protection des travailleurs travaillant sur des échelles à plus de 1,83 mètre (consulter l'Appendice 2 « Plan de protection et de prévention contre les chutes »). Cette directive doit être soigneusement examinée et suivie pour les travaux à partir d'une échelle.

L'entrepreneur sera chargé de rassembler et de mettre en œuvre son Plan de protection et de prévention contre les chutes propre au site pour les travaux réalisés, et de le remettre à PCL dans le cadre du plan de sécurité d'un site pour chaque contrat de sous-traitance. Ces plans doivent être conformes aux exigences réglementaires applicables et au Plan de protection et de prévention contre les chutes propre au site de PCL (consulter l'Appendice 2 « Plan de protection et de prévention contre les chutes »).

Les dispositifs de protection individuelle contre les chutes (dispositifs de retenue/dispositifs antichutes) ne seront utilisés que lorsque des mécanismes techniques plus stricts auront été exclus (glissières de sécurité). Dans un premier temps, les dispositifs de retenue doivent être exclus et considérés comme non appropriés à la tâche avant la mise en œuvre d'un dispositif antichute.

L'équipement de protection individuelle contre les chutes comprend au minimum les éléments suivants :

- harnais de sécurité complet;
- dispositifs de raccordement;
- connecteur d'ancrage;
- ancrages.

Tous les équipements doivent répondre aux exigences législatives de la compétence en ce qui concerne la réparation, l'entretien, les registres, etc.

3.2 EPI spécial

3.2.1 Protection des membres et du corps

En cas de risque de blessure aux membres ou au corps, les employés doivent porter des protections adéquates pour se protéger des blessures aux membres et au corps. Ils doivent également utiliser des équipements de protection afin de prévenir toute blessure de ce type.

Lorsque le risque de blessure associée à une zone de travail encombrée ou au déplacement d'équipements lourds à l'intérieur ou autour de la zone de travail, tous les travailleurs doivent porter des vêtements de haute visibilité.

Lorsque le travail est exécuté à des températures extrêmement chaudes ou froides, on doit vérifier si les vêtements de protection utilisés sont adéquats. Les employés doivent être informés des précautions particulières qui doivent être prises ou des vêtements de protection particuliers qui doivent être portés.

3.2.2 Protection respiratoire

Les superviseurs doivent détenir ou obtenir des équipements de protection respiratoire appropriés chaque fois qu'il faut travailler dans des endroits qui peuvent être exposés à de la poussière, à des gaz ou à des vapeurs toxiques. Les respirateurs doivent être la dernière ligne de défense contre les risques de contamination atmosphérique. Lorsqu'il est impossible d'isoler les dangers ou d'utiliser un autre produit, il faut porter un respirateur. Pour plus de renseignements au sujet de la protection respiratoire, veuillez consulter la section 6.2 du document HSEOP-12.

3.2.3 Silice

L'objectif pour déterminer si on a été exposé ou non à de la silice par voie respiratoire est de prendre toutes les mesures nécessaires pour essayer de vérifier si les limites d'exposition admissibles (PEL) ou les limites de surexposition (OEL) adoptées par des procédures législatives dans la compétence n'ont pas été atteintes ou dépassées. Lorsque l'entrepreneur ne dépasse aucune des valeurs établies, cela signifie d'une part qu'il n'expose ni les travailleurs ni d'autres personnes à de tels dangers, et d'autre part, que les conditions volontaires sont plus simples à suivre et à administrer. Consulter le document HSEOP-21 pour plus de renseignements à ce sujet.

3.2.4 Vêtements ignifugés

Il faudrait porter des vêtements ignifugés lorsqu'il y a des risques d'embrasement ou d'explosion, selon les exigences législatives ou celles du client.

Lorsque de tels vêtements sont nécessaires, la couche extérieure des vêtements des employés, y compris les vêtements de pluie, doit être conçue avec des produits ignifuges.

3.3 EPI défectueux ou endommagé

Les travailleurs doivent inspecter leur EPI avant de l'utiliser pour vérifier s'il est apte à l'emploi. Tout EPI défectueux ou endommagé doit être immédiatement retiré puis réparé ou mis au rebut. Tous les EPI retirés aux fins de réparation porteront la mention « Hors service ». Tous les EPI portant la mention « Hors service » ne seront pas réutilisés tant qu'ils n'auront pas été réparés et inspectés par une

personne qualifiée approuvée par le gestionnaire des services de santé, de sécurité et de l'environnement du district.

4. Signalisation

L'entrepreneur ne sera pas autorisé à ériger ou à afficher des signes de toute nature, sauf autorisation écrite du directeur des travaux et de TPSGC.

5. Palissades et obstacles

Le directeur des travaux devra fournir, installer et entretenir des clôtures et des barrières sur le périmètre du site tout au long des travaux. Le retrait et la réinstallation de palissades, de portails, de barrières et de protections en surplomb visant à faciliter le travail de l'entrepreneur doivent être approuvés au préalable par le directeur des travaux, et sont à la charge de l'entrepreneur.

Ce dernier est également chargé de fournir, d'installer puis de retirer les rampes, palissades et barrières temporaires nécessaires pour faciliter son travail.

6. Nettoyage

Chaque entrepreneur est responsable du nettoyage et du retrait (dans des bacs fournis par le directeur des travaux) de tous les déchets et excédents de déblais associés à son travail. Ce nettoyage doit être planifié et réalisé à la satisfaction du chef de chantier du directeur des travaux.

À la fin des travaux, chaque entrepreneur doit enlever tous les outils, équipements, machines, remises, protections temporaires et excédents de matériaux, de manière à laisser les lieux propres et prêts à être occupés.

7. Installations temporaires

Le site du projet a une zone de stockage et de déchargement limitée. L'entrepreneur sera tenu d'emballer les matériaux en fonction des conditions du site et de planifier et de coordonner avec le directeur des travaux, toutes les livraisons de matériel sur le site du projet. Le directeur des travaux peut imposer des restrictions relatives à la taille et à la fréquence des camions au cours de certaines phases des travaux. Le site n'offre aucune place de stationnement pour les véhicules personnels des travailleurs de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir et maintenir un bureau temporaire, des salles à manger, des bâtiments de stockage et d'autres structures nécessaires à l'exécution de ses travaux, sous réserve de l'approbation du directeur des travaux, qui indiquera leur emplacement. Ces installations provisoires doivent être régulièrement nettoyées, à la satisfaction du directeur des travaux. L'entrepreneur doit également garantir des services temporaires pour ces installations, y compris le service de téléphone, le chauffage, l'éclairage et l'électricité.

L'approvisionnement temporaire en eau sera assuré sur place par le directeur des travaux, à des endroits précis. L'entrepreneur doit fournir les tuyaux et les raccords nécessaires pour approvisionner les zones de travail en eau.

Le directeur des travaux mettra des toilettes temporaires à la disposition des travailleurs de l'entrepreneur. Celles-ci seront installées à divers endroits, pendant toute la durée du projet. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, équipements, échelles, échafaudages ainsi que tout autre équipement nécessaire pour la bonne marche des travaux.

8. Énergie électrique temporaire

Lorsqu'une alimentation permanente n'est pas disponible, les éléments suivants seront fournis avant l'achèvement substantiel de l'immeuble de base.

Un service d'alimentation électrique temporaire (110/208 volts) sera fourni par le directeur des travaux. L'entrepreneur exigeant le service doit faire installer des branchements au service d'alimentation électrique de 220 volts, et en assumer les frais.

Le directeur des travaux fournira des panneaux électriques de 110/208v, 50 A de type « C » pour l'utilisation d'outils manuels à divers endroits dans l'immeuble. L'entrepreneur sera tenu de fournir lui-même des câbles, cordons et dispositifs de connexion pour fournir de l'électricité du panneau électrique aux zones de travail.

Les soudeuses électriques et autres outils et équipements à consommation de courant élevée ne seront pas autorisés sans l'approbation préalable du directeur des travaux.

9. Matériel de levage

L'entrepreneur est responsable d'effectuer le levage de son propre matériel et équipement.

Tout le matériel doit être transporté à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble à partir des ouvertures, conformément à ce qu'aura approuvé le chef de chantier du directeur des travaux.

Un ascenseur à l'intérieur de l'immeuble existant et desservant les niveaux 1 à 4, l'ascenseur E, sera aménagé pour une utilisation temporaire dans le cadre des travaux. Lorsqu'il fonctionnera, cet ascenseur temporaire pourra être utilisé par tous les entrepreneurs sur place. Le directeur des travaux autorisera l'utilisation de l'ascenseur, à sa discrétion; celui-ci pourrait ne pas être disponible chaque fois que l'entrepreneur le souhaite. L'entrepreneur doit assumer que l'ascenseur ne sera pas disponible pour lever le matériel pendant les heures habituelles de travail.

10. Espace de rangement/matériaux sur le site

L'entrepreneur doit apporter au lieu de travail seulement le matériel dont il a besoin.

En raison de la nature de ce chantier, l'espace de stockage sur le site est très limité. La répartition et l'utilisation de tout espace de stockage disponible seront déterminées par le chef de chantier du directeur des travaux.

11. Restrictions visant les travaux

Les travaux ainsi que les livraisons et enlèvements de matériaux ne sont pas permis aux heures prévues suivantes. Éteindre l'éclairage du site et baisser les flèches de grue à l'horizontale, éteindre l'équipement sonore, les compresseurs, les génératrices, le matériel d'excavation ou de levage ou d'autres équipements produisant du bruit :

- spectacle Son et Lumière, tous les soirs du 1^{er} mai au 6 septembre, de 20 h 30 à 23 h 20;
- jour du Souvenir, le 11 novembre, de 10 h à midi;
- Fête du Canada, du 1^{er} juillet à 6 h au 2 juillet à 1 h;
- cérémonie d'illumination des lumières de Noël, premier jeudi de décembre, de 17 h à 23 h;
- service commémoratif des policiers, dernier dimanche de septembre de 8 h 30 à 12 h 30;
- Relève de la garde, tous les jours, du 23 juin au 25 août, de 10 h à 10 h 30.

Le chargé de projet se réserve le droit d'interrompre temporairement les activités bruyantes ou qui génèrent des émanations, et qui sont jugées nuisibles pour les zones occupées voisines. Le bruit est limité à un maximum de 85 dB dans le périmètre du site.

Outre les dates et heures indiquées ci-dessus, le chargé de projet se réserve le droit d'arrêter temporairement les travaux à tout moment en raison des activités opérationnelles du site.

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-170953/A

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

EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID

013pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-170953/A

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

EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID

013pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE I

Formulaire d'évaluation des soumissions techniques

Consulter le nom de fichier : « Appendice I - Criteres devaluation technique.pdf » ; en pièce jointe

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-170953/A

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

EP751-170953

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
013pps.EP751-170953

Id de l'acheteur - Buyer ID

013pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

APPENDICE II

Fiche de présentation de la soumission financière

Consulter le nom de fichier : « Appendice II - Soumission financiere.xls » en pièce jointe