

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**

## 1713 Bedford Row

**Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)**

**B3J 1T3**

## Nova Scotia

**Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> RISO-General Maint. Services - BIO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-170039/A	<b>Date</b> 2017-01-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0225-17-0039	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$HAL-406-10050
<b>File No. - N° de dossier</b> HAL-6-77030 (406)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Matheson, Valerie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hal406
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5100 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 1713 BEDFORD ROW HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## OCIR - Général - Services d'entretien Bio

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE– CONCURRENTIELS - OFFRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.13 LOIS APPLICABLES .....	17

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	18
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.5 PAIEMENT .....	19
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	19
7.7 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	21
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>22</b>
BASE DE PAIEMENT .....	22
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>23</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	23
<b>ANNEXE «D» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>24</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE “E” .....</b>	<b>25</b>
LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	25
<b>ANNEXE “F” .....</b>	<b>27</b>
DOLLAR L'UTILISATION DU FORMULAIRE DE RAPPORT .....	27
<b>ANNEXE “G” .....</b>	<b>28</b>
LISTE DES ADMINISTRATEURS .....	28

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a une exigence pour l'entretien général des services aux endroits suivants :

- l'Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (Nouvelle-Écosse);
- le Centre de trafic maritime, Shannon Hill, de Dartmouth, en Nouvelle-Écosse, et,
- la garde côtière hangar, Shearwater (Nouvelle-Écosse).

L'exigence exige les dispositions de tout travail, de tous matériaux, outils, de mettre à l'essai de l'équipement et le matériel nécessaires pour effectuer les travaux de construction mineurs ou des réparations mineures et de l'entretien des bâtiments et de l'équipement de construction, y compris les structures, systèmes électriques, mécaniques et de peinture au sites.

La période de cette offre à commandes est pour une période d'un an, avec une option supplémentaire de deux périodes d'un an.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.4 Compte rendu

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2006 (2016-04-04)** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document **2006**, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : **90 jours**

#### 2.1.1 Clause du guide des CCUA

La clause CCUA	Section	date de référence
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25

### 2.2 Présentation des offres

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC **ne seront pas** acceptées.

#### 2.2.1 Clause du guide des CCUA

##### Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les **10 jours** suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### 2.3 Ancien fonctionnaire– concurrentiels - offre

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le

Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

---

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **5 (CINQ)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur **NOUVELLE-ÉCOSSE** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



---

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

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

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

Section I :        offre technique UNE (1) copie papier  
Section II :       offre financière UNE (1) copie papier  
Section III:       attestations UNE (1) copie papier

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 :        Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II :       Offre financière**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0225-170039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0225-17-0039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77030

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Hal406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des\_risques

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

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Il est obligatoire que les soumissionnaires déposent /rates des prix fermes pour tous les articles à l'annexe B, à la base de paiement.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 M0031T Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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](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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

- a) Vérification de sécurité – Les soumissionnaires doivent fournir une preuve d'une vérification de sécurité et la confirmation qu'il sera maintenu pour la durée de l'offre à commandes
- b) les certificats de commerce

All persons engaged in the work of this service Contract must be in possession of valid trade proficiency Certificate issued by the Nova Scotia Department of Labour. The trade Certificate MUST be issued on or before **January 01, 2011**. If the certificate has been renewed or reissued prior to **January 01, 2011**, a copy of the previous trade certificate must be submitted with the current trade certificate. Failure to comply with the request will result in the offer being declared non-responsive.

Specifically, only the following trades will be permitted.

Compagnons - Charpentiers	Une carte de la Nouvelle-Écosse d'apprentissage de l'Agence Carpenter, une carte ou du travail de la Nouvelle-Écosse et de l'enseignement postsecondaire accrédité Carpenter ou une carte valide du travail de la Nouvelle-Écosse et du perfectionnement de la main-d'oeuvre certifié Carpenter carte. Le certificat doit être émis le ou avant le <b>1er janvier 2011</b>
Plombier	Une carte de la Nouvelle-Écosse d'apprentissage de l'Agence Carpenter, une carte ou du travail de la Nouvelle-Écosse et de l'enseignement postsecondaire accrédité Carpenter ou une carte valide du travail de la Nouvelle-Écosse et du perfectionnement de la main-d'oeuvre certifié Carpenter carte. Le certificat doit être émis le ou avant le <b>1er janvier 2011</b>
Électricien	Une carte de la Nouvelle-Écosse d'apprentissage de l'Agence Carpenter, une carte ou du travail de la Nouvelle-Écosse et de l'enseignement postsecondaire accrédité Carpenter ou une carte valide du travail de la Nouvelle-Écosse et du perfectionnement de la main-d'oeuvre certifié Carpenter carte. Le certificat doit être émis le ou avant le <b>1er janvier 2011</b>
Briqueur	Une carte de la Nouvelle-Écosse d'apprentissage de l'Agence briqueteur, une carte ou du travail de la Nouvelle-Écosse et de l'enseignement postsecondaire accrédité briqueteur ou une carte valide du travail de la Nouvelle-Écosse et du perfectionnement de la main-d'oeuvre certifié briqueteur carte. Le certificat doit être émis le ou avant le <b>1 janvier 2011</b> .

---

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

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

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

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

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

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

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

**2005 (2016-04-04)** Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «F». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **trente jours** civils suivant la fin de la période de référence.

### 7.4 Durée de l'offre à commandes

#### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du la date d'adjudication au 31 mars 2018.

#### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire **deux (2) périodes d'un an**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes **10 jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Valerie Matheson, agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des  
approvisionnements  
1713 Bedford Row, Halifax, Nouvelle-Écosse B3J 3C9  
Téléphone : 902-496-5100 / Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [Valerie.Matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Valerie.Matheson@pwgsc-tpsgc.gc.ca)



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

**7.5.2** Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

**7.5.3 Représentant de l'offrant (À remplir par le pollicitant)**

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
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 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Installations techniques Gestionnaire, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

**7.8 Instrument de commande**

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

**7.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **25,000.00\$** (taxes applicables incluses).

**7.10 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **300,000.00 \$**, (*taxes applicables exclues*) pour le contrat se terminant le 31 mars, 2018, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit

pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

#### 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04 Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe « D », le paiement électronique;
- i) Annexe « E », les exigences en matière d'assurance;
- j) Annexe « F », dollar l'utilisation du rapport
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ .

#### 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

##### 7.12.2 Clause du guide des CCUA

La clause CCUA	Section	date de référence
M3020C	Statut et disponibilité du personnel – offre à commandesPrix et(ou) taux fermes	2016-01-28

#### 7.13 Lois applicables

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 (2008-12-12), Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Le travail doit être effectué conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation 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.

---

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

*À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$.*

*Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.*

*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.*

### 7.5.2 Limite de prix

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

### 7.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### 7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit indiquer :

1. Numéro de contrat
  2. Lieu de travail
  3. Date
  4. Numéro de la demande
  5. Nom de la personne qui a autorisé l'appel
  6. Heures réparties selon le tableau des prix unitaires
  7. Matériel coût net et supplément %
  8. Gens de métier des nom et numéro de permis.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au gestionnaire des installations techniques pour attestation et paiement.

## 7.7 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E .  
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les **dix (10) jours** suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 8. Clauses du guide des CCUA

La clause CCUA	Section	date de référence
A0285C	Indemnisation des accidents du travail	2007-05-25
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010-01-11

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0225-170039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0225-17-0039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77030

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Hal406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0225-170039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0225-17-0039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77030

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Hal406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

voir ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0225-170039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0225-17-0039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77030

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Hal406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**voir ci-joint**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0225-170039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0225-17-0039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77030

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Hal406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE «D» de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;

## **ANNEXE "E"**

### **LES EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

#### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**Assurance responsabilité civile automobile**

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
- 2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
E0225-170039/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E0225-17-0039

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
HAL-6-77030

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Hal406  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE "G"

### LISTE DES ADMINISTRATEURS

Les soumissionnaires Liste des directeurs ci-dessous :

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission, par la date de clôture de la demande de soumissions;

- a. une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement les administrateurs des soumissionnaires en conformité avec la **partie 5 - ATTESTATION**.

Administration : (Veuillez imprimer clairement)

NOM	NOM

**SERVICES PUBLICS ET  
APPROVISIONNEMENT CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES  
INSTALLATIONS**

**SERVICES D'ENTRETIEN GÉNÉRAL**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Services publics et Approvisionnement Canada Région de l'Atlantique	Convention d'offre à commandes Services d'entretien général	Table des matières
---	--	--------------------

Description : Convention d'offre à commandes – Services d'entretien général

Emplacement : Institut océanographique de Bedford (IOB), Dartmouth  
Services des communications et du trafic maritime (SCTM), Shannon Hill,  
Dartmouth  
Hangar pour hélicoptères de la Garde côtière canadienne, Shearwater

---

## Table des matières

---

Section	Titre	Page
1.	Définitions et interprétations .....	1
2.	Exigences générales .....	4
3.	Exigences relatives à la sécurité .....	16
4.	Exigences environnementales .....	20
5.	Exigences relatives aux métiers .....	22
	 Annexe A	
	• Bon de travail .....	28
	 Annexe B	
	• Demande de coupure à la source.....	29

## 1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Ajouter	apporter un nouvel élément.
Arrêter	mettre hors service.
Assembler	désassembler les pièces et les remonter.
Autorisation de détenir des renseignements	degré de protection requis par la Division de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada pour la protection de renseignements désignés.
Chargé de projet ou chargé des travaux	personne désignée, dans le contrat ou dans un avis à l'intention de l'entrepreneur, en tant que représentant du Ministère immobilier, qui agira comme représentant ministériel dans toutes les questions liées au contenu technique des travaux.
Ci-inclus, par les présentes, de ce contrat, ci-dessous	et autres expressions semblables, s'appliquent à l'ensemble du contrat et non à l'une de ses parties en particulier.
Demande de coupure à la source	formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source et éteint conformément au formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12) et suivant la séquence indiquée dans les procédures écrites.
Démarrer	remettre en service.
Donner des instructions	informer le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire la démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Enlever	retirer un élément.
Éprouver	faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
Équipement opérationnel de l'immeuble	biens tels que les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'équipement de base de l'immeuble.
Fourniture d'État	tous les matériaux, pièces, éléments, équipements, devis, articles et choses qui peuvent être fournis à l'entrepreneur par le gouvernement, aux fins des travaux.
Installation	centrale physique, bâtiment ou installation servant à remplir une fonction, y compris les ressources matérielles permettant de faciliter des mesures ou des opérations.



Isoler	empêcher physiquement la transmission ou le rejet d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.
Lubrifier	appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
Matériel de chantier	outils, accessoires, machines, véhicules, immeubles, structures, équipement, articles et pièces nécessaires à la bonne exécution des travaux.
Mesurer	déterminer la capacité ou la quantité en unités standards à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condenseurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge des moteurs à l'aide d'un instrument approuvé par le fabricant des surcharges.
Mise à l'essai	procéder à des vérifications physiques périodiques des installations de gicleurs, comme des essais de débit d'eau, des essais d'alarmes ou des essais de déclenchement des soupapes différentielles; (se reporter au code 1673A de la NFPA).
Mise en service	processus axé sur la qualité visant à améliorer la prestation d'un projet. Ce processus consiste à vérifier si une installation et tous ses systèmes et modules ont été prévus, conçus, installés, mis à l'essai, activés et entretenus de façon à ce qu'ils répondent aux besoins du propriétaire.
Nettoyer	gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
Norme de base opérationnelle	valeur des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.
Peindre	nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
Plan d'entretien annuel	conformément à la description se trouvant en 1.2.17, Plan de projet du PAGI de l'Énoncé des travaux.
Régarnir	remplir de nouveau avec de la garniture.
Régler	placer les composants dans une position relative plus efficace.
Remplacer	remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
Réparer	remettre en bon état.

Représentations	tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.
Responsable de l'assurance de la qualité	personne désignée à ce titre dans le contrat.
Retard justifiable	retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement.
Serrer	fixer solidement en place.
Signaler	aviser le représentant du Ministère sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
Source d'énergie	source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
Traiter	agir sur une surface avec un produit.
Travail à chaud	tout travail de soudage ou de coupe de matériaux effectué au moyen d'un chalumeau ou à l'aide d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
Vérifier ou inspecter	vérifier ou inspecter signifie examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, un manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement ou de réglage, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations ou les surcharges; effectuer une évaluation critique de la capacité de l'équipement, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la date du prochain entretien. Examiner pour déterminer si l'appareil ou le système fonctionnera vraisemblablement comme il est supposé fonctionner.

Aux fins du contrat, le singulier comprend le pluriel, le pluriel comprend le singulier, et le masculin comprend le féminin.

- |                           |    |   |
|---------------------------|----|---|
| <b>1. Généralités</b>     | .1 | <p>Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel de mesure et de l'équipement nécessaires pour effectuer des travaux de construction et(ou) de réparation ainsi que d'entretien mineurs aux immeubles et aux installations techniques, y compris les systèmes d'ingénierie structurale, électrique, mécanique et la peinture, tel qu'il est précisé aux présentes ou indiqué sur les dessins ou devis fournis par le représentant du Ministère.</p> <p><b>NOTA :</b> Tous les travaux requis pour les corps d'état du second œuvre (électricité, mécanique et plomberie) relativement à la présente convention d'offre à commandes ne devraient servir qu'à soutenir les exigences liées à la construction et à l'entretien.</p> |
|                           | .2 | <p>Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer une installation de la présente convention d'offres à commandes. L'entrepreneur sera avisé à l'avance d'un tel ajout ou d'une telle suppression.</p>   |
| <b>2. Emplacement</b>     | .1 | <p>Les travaux visés par le présent contrat seront exécutés à l'endroit suivant :</p> <p>Institut océanographique de Bedford, Dartmouth<br/>Centre des communications et du trafic maritime, Dartmouth<br/>Hangar pour hélicoptères de la Garde côtière canadienne, Shearwater</p>  |
| <b>3. Travaux compris</b> | .1 | Travaux mineurs de charpenterie, de construction ou de réparation et travaux connexes.  |
|                           | .2 | Travaux mineurs de mécanique, par exemple travaux de plomberie, de tôlerie, d'usinage, de soudure, etc.   |
|                           | .3 | Travaux mineurs d'électricité – un permis d'électricien est obligatoire pour tous les travaux d'électricité.  |
|                           | .4 | Travaux mineurs de finition intérieure, p. ex., cloisons sèches, revêtement mural, plâtrage, peinture, revêtement de sol, carreaux de plafond, etc.   |
|                           | .5 | Travaux extérieurs mineurs de parement, de peinture, de calfeutrage, de réfection d'ouvrages de brique, de béton, du mortier, de réparation de toit, de remplacement des carreaux, etc.   |
|                           | .6 | Nettoyage et enlèvement des débris.   |
| <b>4. Travaux exclus</b>  | .1 | Travaux majeurs de construction, d'entretien ou de réparation.  |

- 2 Travaux majeurs de mécanique et d'électricité.
- .3 Travaux majeurs de peinture.
- 5. **Utilisation des lieux**
  - 1 L'utilisation est restreinte aux zones de travaux et d'entreposage.
  - .2 Ne pas encombrer le chantier de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
  - .3 Déplacer les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités des occupants de l'immeuble ou d'autres entrepreneurs.
- 6. **Priorités et délais d'exécution**
  - .1 L'entrepreneur doit se conformer aux priorités de travail et aux délais d'exécution ci-après.
    - .1 **Urgence pressante**  
On entend par priorité de type « urgence pressante » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage ou un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations. Lorsqu'une telle priorité survient, l'entrepreneur doit sans tarder intervenir et rendre compte de la situation au gestionnaire désigné.  
  
**Délai d'exécution standard** – Sur place dès que possible (dans un délai d'une heure).  
  
**Sur place immédiatement (temps de déplacement pris en compte)**
    - .2 **Priorité courante**  
On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dès que possible. Une priorité courante touche une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun risque de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations.  
  
**Délai d'exécution standard** – Sur place (dans un délai de **24 heures**).
  - .2 Remettre le système en marche le plus rapidement possible.
  - .3 Empêcher la défaillance et les dégâts à l'immeuble ou aux autres appareils ou système de survenir de nouveau.

- |   |    |  |
|---|----|--|
|   | .4 | Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat. L'impossibilité pour le matériel ou les systèmes d'effectuer leurs fonctions de base sera considérée comme une urgence. Les pannes d'électricité touchant un bâtiment ou un système ne sont pas considérées comme une urgence aux fins du présent paragraphe.  |
|   | .5 | S'il faut plus d'une personne pour répondre à un appel de services, une explication écrite doit être jointe à la facture de l'entrepreneur.  |
| <b>7. Responsabilités de l'entrepreneur</b> | .1 | L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère le numéro de téléphone auquel il sera possible de le joindre ou de joindre son représentant à tout moment.  |
|   | .2 | L'entrepreneur ne doit pas refuser un appel de service provenant du représentant du Ministère, et le délai entre la réception de l'appel et le commencement des travaux doit correspondre à celui prescrit à l'article 6 de la présente section.   |
|   | .3 | Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit s'inscrire au bureau des commissionnaires.   |
|   | .4 | Lorsqu'une demande de service urgente est reçue hors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère le premier jour ouvrable suivant la réception de cette demande afin d'obtenir un numéro de demande.   |
|   | .5 | Lorsqu'une demande de service urgente est envoyée par le représentant du Ministère, l'entrepreneur doit immédiatement se rendre sur les lieux pour réparer ou protéger le système ou l'équipement afin d'empêcher qu'il soit abîmé davantage. Lorsque le système est redevenu sûr, l'entrepreneur dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir au demandeur une estimation détaillée des travaux de réparation requis pour remettre le système ou l'équipement en bon état de marche. |
|   | .6 | Les travaux visés par cette convention peuvent comprendre des services d'entretien de démarrage printanier et d'arrêt. À la suite de chaque inspection prévue, l'entrepreneur doit présenter deux (2) copies dûment remplies de l'annexe A, Bon de travail pour services d'entretien, et deux (2) copies dûment remplies de son rapport de services d'entretien.   |
|   | .7 | Les travaux d'entretien ou de réparation seront effectués sur demande uniquement.  |
|   | .8 | Au moment de l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir le nom des employés effectuant des travaux aux termes de la présente convention d'offre à commandes, ainsi qu'une attestation de leurs qualifications.  |

- .9 L'entrepreneur doit se présenter sur les lieux avec un véhicule de service équipé des pièces de rechange nécessaires pour réparer les systèmes utilisés dans ces installations.
- .10 Les procédures de verrouillage et d'étiquetage des dispositifs électriques doivent être suivies rigoureusement. Des registres des verrouillages doivent être présentés à la demande du représentant du Ministère ou de l'autorité locale.
- 9. Registres**
- .1 L'entrepreneur doit remplir tous les registres applicables faisant état de tout le travail effectué à l'installation. Le paiement peut être retenu jusqu'à ce que toutes les données soient effectivement consignées.
- 10. Facturation**
- .1 L'entrepreneur doit soumettre, avec sa facture, des bons de travail signés par le représentant du Ministère. Une facture ne sera traitée que si elle est accompagnée des bons de travail dûment signés, comme il est précisé à l'annexe A.
- .2 La facture doit comprendre les renseignements suivants :
- .1 le numéro du contrat;
  - .2 le lieu d'exécution des travaux;
  - .3 la date;
  - .4 le numéro de la demande;
  - .5 le nom de la personne ayant autorisé l'appel;
  - .6 la répartition des heures conformément au tableau des prix unitaires;
  - .7 le coût net des matériaux et le pourcentage de marge brute;
  - .8 le nom et le numéro de permis des personnes de métier.
- .3 En cas de litige, l'entrepreneur doit mettre tous les documents à la disposition du Ministère afin d'étayer les heures consacrées à une tâche ou les matériaux utilisés.
- .4 Au besoin, l'entrepreneur doit soumettre un exemplaire du formulaire « Demande de coupure à la source » rempli avant que les factures puissent être traitées. Voir la table des matières.
- .5 Toutes les factures pour un exercice financier donné doivent être soumises pour être payées avant le 31 mars de cet exercice.
- 11. Visites du chantier**
- .1 Le représentant du Ministère peut, sans préavis, faire une visite de chantier.
- 12. Personnel autorisé du représentant du Ministère**
- .1 Au moment de l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera informé du nom et du numéro de téléphone du représentant du Ministère.

- .2 L'entrepreneur doit assister à une réunion préalable aux travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.
- 13. Codes et exigences réglementaires**
- .1 Les normes et codes suivants, en vigueur au moment de l'attribution de l'offre à commandes, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.
- .1 Code national du bâtiment (CNB)
  - .2 Code national de prévention des incendies (CNPI)
  - .3 Partie II du *Code canadien du travail*
  - .4 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, à la partie II du *Code canadien du travail*
  - .5 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
  - .6 Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction
  - .7 Lois et règlements provinciaux ou territoriaux
  - .8 Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et *Code canadien du travail* (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux
  - .9 Partie 7 du CNB, Code canadien de la plomberie
  - .10 Norme CSA C22.1, Code canadien de l'électricité, partie I
  - .11 Exigences en matière d'électricité de l'entrepreneur (doivent inclure les procédures de verrouillage)
  - .12 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et codes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de SPAC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux codes et normes cités. En cas d'incompatibilité entre ces procédures et les normes et codes précités, ces derniers auront préséance.
  - .13 *Règlement fédéral sur les halocarbures*
  - .14 Norme CSA B139-F00, Code d'installation des appareils de combustion au mazout
  - .15 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter ou excéder les normes en vigueur de l'Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organisations citées.
  - .16 L'entrepreneur peut obtenir les adresses où trouver les normes et codes en faisant une demande auprès du représentant du Ministère.
  - .17 En cas d'incompatibilité entre les dispositions des codes ou normes précités, l'entrepreneur se conformera aux dispositions les plus rigoureuses.
  - .18 Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être lues en parallèle avec les dessins et devis. L'entrepreneur doit connaître entièrement la teneur des dessins et devis et les dispositions relatives aux travaux et aux matériaux indiqués.

- |                                       |    |   |
|---------------------------------------|----|---|
| <b>14. Licences, permis et droits</b> | .1 | Soumettre au responsable de l'inspection électrique du Ministère ou à tout autre responsable de l'inspection, selon le domaine de spécialité, le nombre de dessins et de devis nécessaires aux fins d'examen et d'approbation, suivant la demande et avant le début des travaux.                                |
|                                       | .2 | Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.   |
|                                       | .3 | Payer les frais et obtenir et payer tous les permis et licences nécessaires.  |
|                                       | .4 | Présenter ces certificats et permis, sur demande.   |
|                                       | .5 | Aucun certificat ou permis n'est requis pour la réparation ou l'entretien des circuits existants de 15 ampères, 120 volts, ni pour le remplacement d'interrupteurs unipolaires, de prises de courant doubles ou d'appareils d'éclairage existants.  |
| <b>15. Taxes</b>                      | .1 | Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.   |
| <b>16. Examen</b>                     | .1 | Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.   |
| <b>17. Services existants</b>         | .1 | Protéger et maintenir les services existants en vigueur.  |
|                                       | .2 | Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement de l'immeuble.  |
|                                       | .3 | Utiliser gratuitement les services existants.   |
|                                       | .4 | Utiliser les installations sanitaires existantes.   |
|                                       | .5 | Tout arrêt d'équipement pendant les heures normales de travail afin d'effectuer un service ou une réparation doit être d'abord approuvé par le représentant du Ministère ou son remplaçant autorisé. Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés. |
|                                       | .6 | S'assurer que la capacité des services est adéquate avant d'imposer des charges supplémentaires. L'entrepreneur assume la responsabilité des travaux de branchement et de débranchement et des frais inhérents.   |
|                                       | .7 | Aviser immédiatement le représentant du Ministère en cas d'infraction aux codes ou de réparations requises pouvant poser un risque pour les employés ou les occupants de l'immeuble.  |



- |  |    |   |
|--|----|---|
|  | .8 | Lors d'un branchement à un système électrique existant, ou d'un débranchement d'un tel système, vérifier que la charge est équilibrée à la fin des travaux.   |
|  | .9 | Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les répertoires des panneaux de distribution sont mis à jour à la suite de toute modification au système de distribution électrique.  |
| <b>18. Nettoyage</b>                         | .1 | Garder le secteur des travaux exempt de déchets et de rebuts accumulés.   |
|  | .2 | Enlever et éliminer chaque jour les débris et les matériaux usagés et périmés.  |
|  | .3 | Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux de l'entrepreneur.   |
|  | .4 | Tous les matériaux, composants, pièces d'équipement usagées, etc., qui ont été remplacés ou retirés d'une installation demeurent la propriété de la Couronne jusqu'à ce que le représentant du Ministère donne l'autorisation de les éliminer.  |
| <b>19. Découpage, ajustement et ragréage</b> | .1 | L'entrepreneur doit effectuer les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage requis dans le cadre de la présente convention d'offre à commandes et retoucher toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur état initial.   |
|  | .2 | Les pénétrations dans les murs coupe-feu doivent être scellées adéquatement à l'aide d'un enduit de rebouchage coté pour sa résistance au feu et approuvé.  |
| <b>20. Coordination et protection</b>        | .1 | L'entrepreneur doit exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation habituelle du bâtiment et prendre les dispositions nécessaires avec le Ministère pour en faciliter l'exécution. Les entrées et les sorties de la zone de travail doivent être gardées en bon état étant donné que cette zone pourrait être occupée pendant l'exécution des travaux. |
|  | .2 | L'entrepreneur est responsable de déplacer le mobilier de bureau.   |
|  | .3 | Le mobilier comprend les bureaux, les classeurs, les étagères, les chaises et les armoires de rangement qui seront déplacés aux fins d'exécution des travaux et remis en place à la fin de chaque journée de travail.   |
|  | .4 | L'entrepreneur doit protéger les ouvrages existants contre les dommages.  |

- .5 Au besoin, l'entrepreneur recouvrira l'équipement et le mobilier du bâtiment, les matériaux et les installations qui se trouvent dans les zones de travail avant de commencer les travaux, puis retirera le matériel de protection une fois les travaux terminés.
  - .6 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de couper, de percer ou de recouvrir des éléments porteurs.
  - .7 L'entrepreneur doit remplacer les ouvrages existants qui ont été endommagés par des ouvrages dont les matériaux et le fini sont identiques à l'original.
  - .8 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de sécurité nécessaires pour assurer la protection des employés, des occupants et du grand public pendant l'exécution des travaux.
  - .9 L'entrepreneur doit assurer la coordination des travaux avec tous les corps de métier en liaison avec le représentant du Ministère.
  - .10 L'entrepreneur doit respecter rigoureusement les calendriers des travaux convenus au préalable, à moins d'une autorisation contraire du représentant du Ministère.
  - .11 Lorsqu'ils sont disponibles, les dessins relatifs à des évaluations sur l'amiante doivent être cités en référence avant de déplacer des surfaces finies intérieures.
  - .12 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'isoler tout dispositif de sécurité, de surveillance ou d'avertissement sonore.
  - .13 Si l'entrepreneur doit isoler le système d'alarme incendie en raison des travaux en cours, il doit embaucher du personnel de surveillance qualifié qui agira comme guetteur d'incendie jusqu'à ce que le système soit remis en état.
  - .14 L'entrepreneur ne doit jamais mettre le système d'alarme incendie hors d'état de fonctionnement sans en avoir reçu l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
- 21. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
  - .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) de tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
  - .3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.

- .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
- 22. Matériaux et équipement**
- .1 Les matériaux et l'équipement doivent être neufs, homologués par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence.
- .2 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essai indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province.
- .3 L'entrepreneur doit utiliser des produits d'un seul fabricant ou des mêmes catégories et classifications que les produits en place, sauf indication contraire.
- .4 L'entrepreneur doit obtenir des instructions auprès du représentant du Ministère avant de remplacer tout composant dont le prix courant est égal ou supérieur à 500 \$.
- .5 À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux plus récentes instructions imprimées relatives aux matériaux et aux méthodes d'installation des fabricants.
- .6 Livrer et entreposer les matériaux en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
- .7 Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- .8 Aucun matériau ne doit être entreposé sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.
- .9 Services publics et Approvisionnement Canada n'est pas responsable des matériaux et de l'équipement entreposés sur les lieux.
- .10 Lorsqu'il existe un système de références de l'inventaire du matériel, l'entrepreneur doit transmettre à la personne-ressource du Ministère toutes les données pertinentes concernant la nouvelle pièce d'équipement dès son installation.
- .11 L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier ainsi que les instructions et les spécifications du fabricant se rapportant à tout nouvel équipement afin qu'ils soient consignés dans le répertoire immobilier.
- .12 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire sera Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

- |            |   |  |
|------------|---|--|
| <b>24</b>  | <b>Qualifications de la main-d'œuvre</b>        | <p>.1 L'entrepreneur fournira uniquement des compagnons d'apprentissage détenant un permis valide du ministère du Travail de la province pour les métiers requis en vertu de ce contrat. SPAC pourra en tout temps, pendant la durée du présent contrat, demander d'examiner l'accréditation d'un ouvrier.</p> <p>.2 Les personnes de métier homologuées requises pour la présente offre à commandes sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.1 compagnons charpentiers;</li> <li>.2 compagnons électriciens;</li> <li>.3 compagnons plombiers;</li> <li>.4 compagnons briqueteur</li> </ul> <p>.3 L'entrepreneur fournira au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes de métier qualifiées qui travaillent à des installations fédérales ou dans celles-ci, ainsi qu'une copie de leur certificat de compagnon d'apprentissage. Une copie des certificats d'agrément SIMDUT, de formation en secourisme, de réanimation cardio-respiratoire (RCR) et de tous les autres certificats de formation liée à la sûreté ou au travail requis devra être remise au représentant du Ministère. L'entrepreneur s'assurera qu'une liste de ces documents est mise à jour immédiatement à la suite d'un changement de personnel, et que les titres de compétence du personnel sont tenus à jour.</p> <p>.4 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.</p> <p>.5 Les employés de l'entrepreneur qui travaillent avec des produits contrôlés dans un immeuble fédéral ou des installations fédérales devront détenir un certificat d'agrément SIMDUT.</p> <p>.6 Le représentant de SPAC organisera une rencontre avec l'entrepreneur. Cette rencontre portera sur la sécurité des lieux et se tiendra dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.</p> |
| <b>25.</b> | <b>Travaux effectués par d'autres personnes</b> | <p>.1 La présente offre à commandes ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux mineurs de menuiserie, de mécanique et d'électricité pouvant être requis. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.</p>  |
| <b>26.</b> | <b>Qualité de l'exécution</b>                   | <p>.1 Tous les panneaux d'équipement et les couvercles de commande doivent être remplacés et adéquatement fixés à l'aide de vis ou de boulons, selon la conception de l'équipement. La qualité de l'exécution sera vérifiée et devra être approuvée.</p>   |

	.2	Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes de métier qualifiées et supervisées en tout temps par un superviseur compétent.
	.3	L'entrepreneur doit assumer les coûts associés au remplacement des travaux jugés insatisfaisants par le représentant du Ministère.
<b>27. Travaux effectués par des tiers</b>	.1	Ce contrat ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux d'urgence pouvant être requis. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.
<b>28. Sécurité du chantier</b>	.1	La sécurité du chantier incombe à l'entrepreneur; celui-ci érigera des enceintes, des barricades ou des clôtures provisoires afin d'empêcher les entrées non autorisées, les vols et le vandalisme.
	.2	Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Le représentant du Ministère déterminera les mesures acceptables de sécurité du bâtiment devant être prises pour tous les travaux effectués en dehors des heures normales de travail.
	.3	La présence d'un agent du Corps canadien des commissionnaires peut être requise en dehors des heures normales de travail afin d'assurer la sécurité d'une partie ou de l'ensemble des installations.
	.4	L'entrepreneur sera responsable de satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité que SPAC ou le client de l'installation estimeront nécessaires.
<b>29. Autorisation de sécurité</b>	.1	L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de <b>fiabilité</b> .
	.2	Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'autorisation de sécurité requis pour le personnel. L'entrepreneur n'aura accès au chantier que lorsque les ressources (c.-à-d. le personnel) auront la cote de sécurité requise.
	.3	La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) est responsable de l'administration du Programme de sécurité industrielle au Canada.
	.4	L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées sur le site Internet <a href="http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html">http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html</a> , lequel comprend tous les formulaires nécessaires. Les services publics et de l'approvisionnement du Canada (PSPC)

- |   |    |   |
|---|----|---|
| <b>30. Réunions</b>                       | .1 | L'entrepreneur participera aux réunions sur place, à la demande de Services publics et Approvisionnement Canada.  |
| <b>31. Dessins et manuels d'entretien</b> | .1 | Le représentant du Ministère doit pouvoir consulter les manuels d'entretien et dessins relatifs aux nouveaux travaux, au besoin. Les manuels d'entretien et dessins pour les travaux existants peuvent être consultés par l'entremise du représentant du Ministère. |
|   | .2 | Tout ajout, déplacement ou retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'entrepreneur ou le représentant du Ministère sur les plans de l'ouvrage fini, s'il y a lieu.  |
|   | .3 | Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de l'ouvrage fini.   |
|   | .4 | L'entrepreneur doit s'assurer que tous les nouveaux travaux d'électricité sont consignés dans le « Registre des travaux d'électricité ».  |

1. **Exigences en matière de conformité**
  - .1 Respecter le *Code canadien du travail*, partie II, et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - .2 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité au travail et la réglementation générale sur la santé au travail à l'appui et ses modifications subséquentes.
  - .3 Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité en construction imposées par les lois et pouvoirs suivants :
    - .1 la partie 8 du Code national du bâtiment du Canada;
    - .2 le Code national de prévention des incendies du Canada;
    - .3 la commission provinciale d'indemnisation des accidents du travail;
    - .4 les règlements et les pouvoirs municipaux.
  - .4 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans tous les immeubles fédéraux et(ou) à la politique relative à un milieu sans odeur, s'il y a lieu.
  - .5 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences énoncées ci-dessus.
2. **Documents à soumettre**
  - .1 Avant l'attribution définitive du marché, l'entrepreneur doit fournir (dans un délai de sept [7] jours civils suivant l'avis d'attribution) les documents suivants :
    - .1 les documents indiquant qu'ils ont passé avec succès une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** en vigueur (dans les trois [3] dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par un tiers (entreprise ou personne) autorisé à mener des vérifications de sécurité;
    - .2 une attestation de l'observation délivrée par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
    - .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris le sous-traitant, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de services;
    - .4 avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir :
      - .1 un plan de gestion de la santé et de la sécurité propre à l'emplacement des travaux.
3. **Formation**
  - .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir les documents suivants :
    - .1 une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par la convention d'offre à commandes ou le contrat de service. Une liste à jour de tous les permis, ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place;
    - .2 la formation des travailleurs doit comprendre les éléments ci-après, sans toutefois s'y limiter :
      - .1 utilisation sécuritaire des outils et du matériel;

- |  |    |  |
|--|----|--|
|  |    | .2 utilisation et entretien adéquats de l'équipement de protection individuelle (EPI);   |
|  |    | .3 pratiques et procédures de travail sécuritaires s'appliquant à leurs tâches ou à leur poste;  |
|  |    | .4 état des lieux et règles de sécurité de base propres à l'emplacement.   |
| <b>4. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements</b> | 1  | En cas d'infraction aux règlements sur la sécurité, le représentant de TPSGC prendra les mesures disciplinaires qui suivent.   |
|  | .1 | <b>Première infraction</b> : Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.  |
|  | .2 | <b>Deuxième infraction</b> : Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.   |
|  | .3 | <b>Troisième infraction</b> : Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation de la convention d'offre à commandes (COC), en plus d'une recommandation voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès aux appels d'offres lancés par SPAC. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC. |
|  | .4 | <b>Résiliation immédiate du contrat</b> : En cas d'infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un officier de sécurité, l'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.  |
|  | .5 | <b>Interdiction de l'accès à soumissionner</b> : Lorsque des infractions à un règlement sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre l'entrepreneur par un organisme de réglementation et lorsque l'entrepreneur est reconnu coupable par les tribunaux, l'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à soumissionner à d'autres projets de SPAC.                         |
| <b>5. Fixateurs à cartouche</b>                                      | .1 | Les systèmes de fixation à cartouches activés par des charges explosives sont interdits.   |
| <b>6. Espaces clos</b>   | .1 | Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .  |
|  | .2 | L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout équipement dont une personne a besoin pour entrer dans un espace clos ou pour exécuter un travail de manière sécuritaire, conformément à la partie XI du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> .   |



- .3 L'entrepreneur doit donner de la formation, conformément aux exigences de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent fournir une attestation de formation et de qualifications, à la demande du représentant du Ministère.
- .4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une copie du « permis d'entrée » pour chaque entrée dans un espace clos afin de se conformer à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
- .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au représentant du Ministère.
- 7. Protection contre les chutes**
- 1 Tous les travaux devant être réalisés au-delà des restrictions relatives à la hauteur, tel que stipulé dans les dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, paragraphe 12.10(1) relatives à la santé et à la sécurité du travail, sur une structure non protégée ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Les composants d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie au paragraphe 12.10(2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que prescrit à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 8. Verrouillage**
- .1 Préparer des procédures de verrouillage écrites. Voir l'annexe B. Décrire les pratiques de travail sécuritaires, les tâches et la séquence d'activités à suivre pour isoler toutes les sources d'énergie potentielles et verrouiller ou étiqueter le matériel en toute sécurité.
- 9. Sécurité**
1. NOTA : Cette installation POURRAIT comprendre de l'amiante fibreux. Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur devraient contenir une note à cet effet et il faut en tenir compte tout au long de la durée des travaux. L'entrepreneur et ses employés doivent se familiariser avec la plus récente édition du plan de gestion de l'amiante préparé pour le secteur des travaux.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans

des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.

- .3 Le plan de sécurité doit être affiché dans un endroit commun du chantier où tous les travailleurs et toutes les personnes qui y ont accès peuvent le voir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés et les personnes autorisées qui accèdent au chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles de sécurité, les méthodes et les pratiques de travail sécuritaires, ainsi que les lois, les règlements et les codes pertinents en matière de sécurité. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur le chantier.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent l'équipement de protection individuelle (EPI) requis.
- .6 Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité sur le chantier dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <b>1. Environnement</b>                                    | .1 | Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province.   |
| <b>2. Élimination des déchets</b>                          | .1 | Ne pas enterrer des débris et des déchets sur place à moins d'avoir une autorisation du représentant du Ministère.  |
|  | .2 | Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant dans les débouchés ou les égouts sanitaires ou pluviaux.   |
| <b>3. Drainage</b>   | .1 | Au besoin, prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec.  |
|  | .2 | Ne pas pomper d'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les systèmes d'évacuation des eaux.  |
|  | .3 | Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.   |
| <b>4. Défrichage du chantier et protection des plantes</b> | .1 | Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.  |
|  | .2 | Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.  |
|  | .3 | Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient pas déplacées ni endommagées. Éviter de circuler et de décharger ou d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone racinaire des arbres protégés. |
|  | .4 | Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.   |
|  | .5 | Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones indiquées ou désignées par le représentant du Ministère.  |
| <b>5. Travaux exécutés à proximité de cours d'eau</b>      | .1 | Les engins de construction ne doivent pas être utilisés dans des cours d'eau.   |
|  | .2 | Ne pas prélever de matériaux de remplissage dans le lit des cours d'eau.  |

- |                                      |    |  |
|--------------------------------------|----|--|
|                                      | .3 | Ne pas déverser de déblais, de matériaux de rebut ou de débris dans les cours d'eau.   |
|                                      | .4 | Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.                             |
|                                      | .5 | Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.   |
|                                      | .6 | Éviter les frayères indiquées, lors de la construction de ponceaux ou d'autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.   |
|                                      | .7 | Ne pas dynamiter dans l'eau ou à une distance de moins de 100 m des frayères indiquées.  |
| <b>6. Prévention de la pollution</b> | .1 | Entretien des installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.   |
|                                      | .2 | Assurer le contrôle des émissions produites par l'équipement et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales.   |
|                                      | .3 | Empêcher les matériaux de sablage et les autres matières étrangères de contaminer l'air et les voies d'eau au-delà de la zone d'application en installant des abris temporaires. |
|                                      | .4 | Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires.   |
| <b>7. Feux à ciel ouvert</b>         | .1 | Les feux à ciel ouvert ne sont pas autorisés sur le site.  |

- |    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 1. | <b>Compagnon</b>                                       | .1 | Le compagnon doit :<br>.1 réaliser les diverses activités d'entretien des immeubles exigées par SPAC, ou y participer;<br>.2 déplacer, installer, réparer ou mettre à l'essai de l'équipement, tel que demandé par le représentant du Ministère;<br>.3 présenter les certificats et permis à la demande du représentant du Ministère;<br>.4 aviser le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation d'un nouvel équipement ou de la modification d'un équipement existant. |
| 2. | <b>Travaux de charpente – Généralités</b>              | .1 | Exécuter tous les travaux de charpente conformément à chaque demande individuelle, aux dessins et aux directives du représentant du Ministère.   |
|    |  | .2 | Les membres de la monture en bois doivent être érigés d'aplomb et d'alignement, et selon les dimensions indiquées sur les dessins.   |
|    |  | .3 | Les portes et les bâtis doivent être posés d'aplomb et d'alignement.   |
|    |  | .4 | Les pièces d'appoint doivent être posées conformément aux instructions du fabricant.   |
|    |  | .5 | Les plaques de plâtre, le ruban et le bouche-fentes doivent être installés conformément à la norme CSA A82.31.   |
|    |  | .6 | Le ragréage et les réparations doivent correspondre aux surfaces adjacentes, sauf indication contraire.  |
| 3. | <b>Travaux de maçonnerie et de béton – Généralités</b> | .1 | Sauf indication contraire, exécuter les travaux de maçonnerie conformément à la norme CAN3-S304.   |
|    |  | .2 | Effectuer les travaux de maçonnerie en ligne, au niveau et en parfait alignement, avec des joints verticaux bien alignés.  |
|    |  | .3 | Mélanger et couler le béton conformément à la norme CSA A23.1.   |
| 4. | <b>Travaux de peinture – Généralités</b>               | .1 | Exécuter tous les travaux de peinture conformément à chaque demande individuelle, aux dessins et devis, et aux directives du représentant du Ministère.  |
|    |  | .2 | Exécuter tous les travaux de peinture et les travaux connexes selon les règles de l'art, les normes applicables et les directives du représentant du Ministère.  |

5. **Travaux de mécanique – Généralités**
  - .1 Exécuter tous les travaux de plomberie conformément à la plus récente édition du Code canadien de la plomberie, aux dessins et devis, et aux directives du représentant du Ministère.
  - .2 Exécuter tous les travaux de tôlerie et les autres travaux de mécanique selon les règles de l'art, les normes applicables et les directives du représentant du Ministère.
  - .3 Les pièces et l'équipement doivent être installés conformément aux instructions du fabricant.
6. **Travaux d'électricité – Généralités**
  - .1 Le compagnon doit :
    - .1 déplacer, installer ou réparer du matériel électrique, par exemple (énumération non exhaustive) : les luminaires, les prises électriques, les relais, les colonnettes de service PAC, les chemins de câble, les panneaux électriques, les disjoncteurs, l'équipement portatif, etc. Effectuer d'autres tâches relatives à l'électricité qui seront exigées par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), comme les essais, les étalonnages, la programmation ou autres relevés relatifs à l'électricité;
    - .2 exécuter tous les travaux d'électricité conformément à la plus récente édition du Code canadien de l'électricité, aux exigences de sécurité en électricité de SPAC, aux dessins et devis, et selon les directives du représentant du Ministère;
    - .3 informer le représentant du Ministère de tout déséquilibre entre phases (tension ou courant) produit par de l'équipement nouveau ou supplémentaire dans un système nouveau ou existant. Apporter les réglages nécessaires et consigner les résultats;
    - .4 fournir tous les certificats et permis demandés par le représentant du Ministère;
    - .5 informer le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation au moment de l'installation d'un nouvel équipement ou de la modification d'un équipement existant;
    - .6 informer immédiatement le représentant du Ministère de toute situation ou condition dangereuse directement liée au chantier;
    - .7 les pièces et l'équipement doivent être installés conformément aux instructions du fabricant.
7. **Garanties et caution**
  - 1 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
  - .2 L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite d'un an contre les défauts de fabrication et d'exécution. La garantie

doit être établie au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada. La garantie portera la date de l'acceptation des travaux exécutés.

- .3 L'entrepreneur doit aussi fournir des garanties écrites du fabricant pour les produits ci-après, dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- .1 les tapis : 10 ans, usure maximale de 10 %;
  - .2 les rideaux;
  - .3 les stores verticaux.

**BON DE TRAVAIL  
SERVICES D'ENTRETIEN**

**Numéro de demande :** \_\_\_\_\_ **Emplacement :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

**Description des travaux :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TEMPS DE TRAVAIL	
Heure de début des travaux	
Heure d'achèvement des travaux	
Nombre de personnes qui ont travaillé	
Numéro du permis provincial	
Nombre total d'heures travaillées	
Coût des matériaux	
Total global	


Signé par

\_\_\_\_\_  
**Représentant du Ministère**

\_\_\_\_\_  
**Entrepreneur** *(ou son remplaçant désigné)*

**REMARQUE : Utiliser un bon de travail différent chaque jour.**



 Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		<b>REQUEST FOR ELECTRICAL ISOLATION AND RE-ENERGIZATION</b> <b>DEMANDE DE COUPURE À LA SOURCE ET RÉ-ALIMENTATION</b>	
<b>A. Building Name and Address - Nom et adresse de l'immeuble</b> Specific Location of Installation or Equipment to be Isolated/Re-Energization (Indicate floor, wing, room no., cabinet no., etc.) Endroit précis de l'installation ou de l'appareillage devant être coupé à la source et ré-alimenté. (Indiquer l'étage, l'aile, le n° de la pièce, le n° du panneau, etc.)		Isolation/Re-Energization Request No. N° de la demande de coupure à la source et ré-alimentation	
Description of Installation or Equipment to be Isolated/Re-Energization Description de l'installation ou de l'appareillage devant être coupé à la source et ré-alimenté		<b>Project Number - Numéro de projet</b>	
		<b>Date and Time of Request - Date et heure de la demande</b> (Y-A MM D-J)	
		Date	Hour - Heure HHMM
		<b>Isolation to Start On - Coupure à la source devant débuter le</b> (Y-A MM D-J)	
		Date	Hour - Heure HHMM
		<b>Isolation to End On - Coupure à la source se termine le</b> (Y-A MM D-J)	
		Date	Hour - Heure HHMM
<b>Isolating and Re-Energization Procedures - Procédures de coupure et de ré-alimentation</b> (NOTE: When procedures involve more than one operation an Isolation Procedure (PWGSC-TPSGC 12) and a Re-Energizing Procedure (PWGSC-TPSGC 12-1) must be completed and attached.) (NOTA : Lorsqu'une procédure comporte plus d'une opération, vous devez remplir les formulaires Procédures de coupure à la source et Procédures de ré-alimentation (PWGSC-TPSGC 12) et les annexer au présent formulaire.)			
<b>Voltage Tension</b> <input type="text"/> When high voltage equipment is to be isolated, a Procedures for Isolation and Re-Energizing form must be completed and attached. (see form numbers above) Pour la coupure à la source d'appareillage à haute tension, vous devez remplir les formulaires Procédures de coupure à la source et Procédures de ré-alimentation et les annexer au présent formulaire. (voir les numéros de formulaires ci-haut)			
Update of Line Drawings Required Upon Completion Nécessité de mettre à jour les schémas électriques une fois les travaux terminés <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non			
Requested By - Demandé par Name of Manager/Supervisor or the Departmental Representative Nom du gestionnaire/superviseur ou du représentant ministériel		Signature	Date (Y-A MM D-J)
			Hour - Heure HHMM
<b>B. Request Approved - Demande autorisée</b>			
Name of Guarantor - Nom du garant		Signature	Date (Y-A MM D-J)
			Hour - Heure HHMM
<b>C. Isolation Confirmed - TO BE COMPLETED PRIOR TO COMMENCEMENT OF WORK</b> <b>Coupure à la source confirmée - À REMPLIR AVANT DE COMMENCER LES TRAVAUX</b>			
Isolation has been tested for potential and its determined safe for workers to perform the work. Le procédé de coupure à la source a été vérifié pour potentiel et les travaux peuvent être exécutés en sécurité.			
Name of the manager/supervisor or Contractors qualified person Nom du gestionnaire/superviseur ou du représentant qualifié de l'entrepreneur		Signature	Date (Y-A MM D-J)
			Hour - Heure HHMM
<b>D. Completion of Requested Isolation Time and Completion of Work Confirmed</b> <b>Achèvement de la période demandée pour la coupure à la source et confirmation de l'exécution des travaux</b>			
Line Drawings Updated as Required Les schémas électriques ont été mis à jour tel que demandé <input type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non			
Name of the manager/supervisor or Contractors qualified person Nom du gestionnaire/superviseur ou du représentant qualifié de l'entrepreneur		Signature	Date (Y-A MM D-J)
			Hour - Heure HHMM
<b>E. Approval of Completion of Work and Confirmation that Equipment or Installation has been Re-energized</b> <b>Approbation d'achèvement des travaux et confirmation de la remise sous tension de l'appareil ou de l'installation</b>			
Name of the manager/supervisor or Contractors qualified person Nom du gestionnaire/superviseur ou du représentant qualifié de l'entrepreneur		Signature	Date (Y-A MM D-J)
			Hour - Heure HHMM
PWGSC-TPSGC 13 (2014-11) THIS RECORD MUST BE KEPT FOR ONE YEAR FOLLOWING COMPLETION OF WORK À CONSERVER PENDANT UN AN APRÈS LA FIN DES TRAVAUX			
Copy 1 Copie 1		Copy 2 Copie 2	
Manager in Charge of Worksite or Supervisor Gestionnaire responsable du lieu de travail ou superviseur		To be submitted to, and retained by the Guarantor (upon completion of the work) À remettre au garant à la fin des travaux. Le garant doit garder cette copie.	

## INSTRUCTIONS

### Section A

To be completed by the manager/supervisor or the Department Representative and submitted to the Guarantor for approval, prior to the commencement of work.

#### Date and Time of Request

Enter the date (year, month, day) when the manager/supervisor or the Departmental Representative makes the request to the Guarantor, using the numeric format YYYY-MM-DD. You do not need to enter the dashes.

Enter the time (hours, minutes) when the manager/supervisor or the Departmental Representative makes the request to the Guarantor, using the 24 hour system in the numeric format HH:MM. You do not need to add the colon.

#### Requested By

Name of manager/supervisor or the Departmental Representative

### Section A

Cette section doit être remplie par le gestionnaire/superviseur ou le représentant ministériel et remise au garant pour approbation avant le début des travaux.

#### Date et heure de la demande

Inscrivez la date (année, mois et jour) à laquelle le gestionnaire, le superviseur ou le représentant ministériel présente la demande au garant, en utilisant le format numérique AAAA-MM-JJ. Vous n'avez pas à entrer les traits d'union.

Inscrivez l'heure (heures et minutes) à laquelle le gestionnaire, le superviseur ou le représentant ministériel présente la demande au garant, selon le système de 24 heures, en utilisant le format numérique HH:MM. Vous n'avez pas à entrer les deux points.

#### Demandé par

Nom du gestionnaire/superviseur ou du représentant ministériel.

### Section C - Date

Enter the date (year, month, day) when the manager/supervisor or the Contractors qualified person has ensured that the isolation has been tested and it is safe for the work to be performed, using the numeric format YYYY-MM-DD. You do not need to enter the dashes.

### Section C - Date

Inscrivez la date (année, mois et jour) à laquelle le gestionnaire/superviseur ou le représentant qualifié de l'entrepreneur s'est assuré qu'un essai de coupure à la source a été effectué et que les travaux peuvent être réalisés en toute sécurité, en utilisant le format numérique AAAA-MM-JJ. Vous n'avez pas à entrer les traits d'union.

### Section D

To be completed by the manager/supervisor or the Contractors qualified person upon completion of the work.

#### Section D - Date

Enter the date (year, month, day) when the manager/supervisor or the Contractors qualified person confirms that the requirement for isolation is over, the work has been completed, and the equipment or installation has been re-energized, and line-drawings have been updated as required.

### Section D

Cette section doit être remplie par le gestionnaire/superviseur ou le représentant qualifié de l'entrepreneur à la fin des travaux.

#### Section D - Date

Inscrivez la date (année, mois et jour) à laquelle le gestionnaire/superviseur ou le représentant qualifié de l'entrepreneur confirme que la coupure à la source n'est plus nécessaire, que les travaux sont terminés et que l'appareillage ou l'installation a été remis sous tension, et que les schémas électriques ont été modifiés au besoin.

### Section E - Date

Enter the date (year, month, day) when the manager/supervisor of the Worksite or the Contractors qualified person who provides approval of the completion of the work and confirms that the equipment or installation has been returned to its previous state before the isolation.

### Section E - Date

Inscrivez la date (année, mois et jour) à laquelle le gestionnaire/superviseur du lieu de travail ou la personne qualifiée de l'entrepreneur donne son approbation relative à l'achèvement des travaux et confirme que l'installation ou l'appareillage a été remis dans l'état où il était avant la coupure.



**ISOLATION PROCEDURES - PROCÉDURES DE COUPURE À LA SOURCE**

**PROCÉDURES**

This form must be completed and attached to all requests for Electrical Isolation forms when more than one operation is required in the isolation process.

This form must be completed when high voltage equipment or installations are to be isolated.

This sequence must be followed without deviation.

See reverse for additional instructions.

These operating procedures shall be carried out in conjunction with Request for Isolation No. ▶

La procédure est liée à la demande de n° de coupure à la source

Date (Y-A MM D-J)

**PROCÉDURES**

Vous devez remplir ce formulaire et l'annexer à toutes les «demandes de coupure à la source électricité» lorsque le procédé d'isolation comporte plus d'une opération.

Vous devez remplir ce formulaire lorsque vous avez à couper à la source un appareil ou des installations à haute tension.

Vous devez sans faute suivre cette séquence.

Voir les renseignements complémentaires au verso.

Purpose of order  
Objet de la commande

Sequence No. N° séquentiel	Equipment Affected Appareillage concerné	Tag No. Installed on Equipment N° d'étiquette installée	Functions to be performed and specific safety measures required Fonctions à remplir et mesures de sécurité spéciales requises	Initials Initiales

**Prepared By - Préparé par**

Name - Nom	Time - Heure	Date (Y-A MM D-J)
	:	

**Checked By - Vérifié par**

Name - Nom	Time - Heure	Date (Y-A MM D-J)
	:	

**Issued By - Émis par**

Name - Nom	Time - Heure	Date (Y-A MM D-J)
	:	

**Performed By - Effectué par**

Name - Nom	Time - Heure	Date (Y-A MM D-J)
	:	

**Operating Diagram Adjusted By - Schéma fonctionnel corrigé par**

Name - Nom	Time - Heure	Date (Y-A MM D-J)
	:	

PWGSC-TPSGC 12 (2014-11)

**THIS RECORD MUST BE KEPT FOR ONE YEAR FOLLOWING COMPLETION OF WORK  
À CONSERVER PENDANT UN AN APRÈS LA FIN DES TRAVAUX**

Copy 1  
Copie 1

▶ **Manager in Charge of Worksite or Supervisor  
Gestionnaire responsable du lieu de travail ou superviseur**

Copy 2  
Copie 2

▶ **Originator  
Demandeur**

## INSTRUCTIONS

**Purpose of order**

- State purpose of order

**Request for Isolation No.**

- Indicate Request for Isolation number and date of isolation.

**Sequence No.**

- Sequence of order, procedure must be listed in the order in which the issuer intends to proceed.

**Equipment**

- Equipment affected.

**Tag No.**

- Tag number that will be installed on equipment.

**Operation**

- Operation to be performed.

**Initials**

- Initials to confirm that sequence is completed.

**Prepared By**

- Name and signature of person that prepared the isolation procedures, including time and date.

**Checked By**

- Name and signature of person that verified the procedures, including the time and date.

**Issued By**

- Name and signature of the manager/supervisor issuing the isolation procedures, including the time and date.

**Performed By**

- Name and signature of person performing the isolation procedures, including the time and date.

**Operating Diagram Adjusted By**

- Name of the manager/supervisor responsible for adjusting the status of the circuit's switching devices.

**Objet de l'ordre de service**

- Objet de l'ordre de service.

**Demande d'isolation n°**

- Inscrire le numéro de demande d'isolation, et la date d'isolation.

**N° d'étapes**

- Les étapes à suivre, la marche à suivre doit être énumérée dans l'ordre que les étapes doivent être exécutées.

**Appareil**

- Appareil affecté

**N° de l'étiquette**

- Numéro de l'étiquette que l'on apposera à l'appareil.

**Travaux**

- Manoeuvre à exécuter.

**Initiales**

- On doit apposer ses initiales après avoir complété chaque étape.

**Préparé par**

- Le nom et la signature de la personne qui a préparé la marche à suivre pour l'isolement.

**Vérifié par**

- Le nom et la signature de la personne qui a vérifié la marche à suivre pour l'isolement.

**Émit par**

- Le nom et la signature du gestionnaire/superviseur qui a émis la marche à suivre pour l'isolement.

**Exécuté par**

- Le nom et la signature de la personne qui a exécuté la marche à suivre pour l'isolement.

**Diagramme de fonctionnement modifié par**

- Nom du gestionnaire/superviseur responsable de mettre à jour les indicateurs de l'état des commutateurs de circuits.

## BASE DE PAIEMENT

### TABLEAU DES PRIX UNITAIRES SERVICES D'ENTRETIEN Offre à commandes d'une durée de un (1) an Du 1er avril, 2017 au 31 mars 2018

L'entrepreneur reconnaît que le tableau suivant est le tableau des prix unitaires pour la présente.

Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimative*	Tarif horaire	Total
1.				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes				
a) Pendant les heures normales de travail, de 8 h à 17 h du lundi au vendredi				
Charpentier agréé	Par heure	3 500	\$	\$
Manœuvre	Par heure	2 000	\$	\$
Électricien agréé	Par heure	200	\$	\$
Plombier agréé	Par heure	200	\$	\$
briqueur autorisés	Par heure	200	\$	\$
b) En dehors des heures normales, du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés				
Charpentier agréé	Par heure	200	\$	\$
Manœuvre	Par heure	200	\$	\$
Électricien agréé	Par heure	20	\$	\$
Plombier agréé	Par heure	20	\$	\$
briqueur autorisés	Par heure	20	\$	\$
2.				
Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.	Allocation	S.O.	S.O.	150,000 \$
<b>TOTAL – 1 an (COC)</b>				_____ \$

**\*NOTA :**

La quantité prévue indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Taux d'inclure le travail, des outils, du matériel, du transport, de la supervision, le temps de déplacement et véhicule surcharge/costs. Temps de commencer à payer lorsque le navire est arrivé au lieu de travail.

Au moins 1 heure frais par appel, après 1 heure des RH doit être facturé à intervalles trimestriels (0,25 hrs)



## BASE DE PAIEMENT

### PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION Du 1er avril, 2018 au 31 mars 2019

Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimative*	Tarif horaire	Total
1.				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes				
a) Pendant les heures normales de travail, de 8 h à 17 h du lundi au vendredi				
Charpentier agréé	Par heure	3 500	\$	\$
Manœuvre	Par heure	2 000	\$	\$
Électricien agréé	Par heure	200	\$	\$
Plombier agréé	Par heure	200	\$	\$
briqueur autorisés	Par heure	200	\$	\$
b) En dehors des heures normales, du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés				
Charpentier agréé	Par heure	200	\$	\$
Manœuvre	Par heure	200	\$	\$
Électricien agréé	Par heure	20	\$	\$
Plombier agréé	Par heure	20	\$	\$
briqueur autorisés	Par heure	20	\$	\$
2. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.	Allocation	S.O.	S.O.	70,000 \$
<b>TOTAL – PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION</b>				\$

**\*NOTA :**

La quantité prévue indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Taux d'inclure le travail, des outils, du matériel, du transport, de la supervision, le temps de déplacement et véhicule surcharge/costs. Temps de commencer à payer lorsque le navire est arrivé au lieu de travail.

Au moins 1 heure frais par appel, après 1 heure des RH doit être facturé à intervalles trimestriels (0,25 hrs)

## BASE DE PAIEMENT

### DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION Du 1er avril, 2019 au 31 mars 2020

Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériel	Unité de mesure	Quantité estimative*	Tarif horaire	Total
1. Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes				
a) Pendant les heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi				
Charpentier agréé	Par heure	3 500	\$	\$
Manœuvre	Par heure	2 000	\$	\$
Électricien agréé	Par heure	200	\$	\$
Plombier agréé	Par heure	200	\$	\$
briqueur autorisés	Par heure	200	\$	\$
b) En dehors des heures normales, du lundi au dimanche, y compris toute la journée le samedi, le dimanche et les jours fériés				
Charpentier agréé	Par heure	200	\$	\$
Manœuvre	Par heure	200	\$	\$
Électricien agréé	Par heure	20	\$	\$
Plombier agréé	Par heure	20	\$	\$
briqueur autorisés	Par heure	20	\$	\$
2. Allocation pour les matériaux, les pièces de rechange, les permis requis, les certificats, les évaluations, l'équipement spécial et les mesures de sécurité au prix net, plus une marge brute de 10 % appliquée au prix net.	Allocation	S.O.	S.O.	70,000 \$
<b>TOTAL – DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION</b>				\$

\*NOTA :

La quantité prévue indiquée dans la troisième colonne pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

Taux d'inclure le travail, des outils, du matériel, du transport, de la supervision, le temps de déplacement et véhicule surcharge/costs. Temps de commencer à payer lorsque le navire est arrivé au lieu de travail.

Au moins 1 heure frais par appel, après 1 heure des RH doit être facturé à intervalles trimestriels (0,25 hrs)

**BASE DE PAIEMENT**

	<u>Sommaire</u>	
COC d'un (1) an		\$
Première année d'option		\$
Deuxième année d'option		\$
Total		\$





Gouvernement  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

AVR 12 2016

Contract Number / Numéro du contrat

EQ225170039

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail General construction maintenance standing offer contract B10		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225170039

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225170039

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

