



## TABLE DES MATIÈRES

### DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

<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>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
7.5 RESPONSABLES .....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	14
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	14
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	14
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	15
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	15
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	15
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.14 LOIS APPLICABLES .....	16

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 DURÉE DU CONTRAT .....</b>	<b>16</b>
<b>7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....</b>	<b>16</b>
<b>7.5 PAIEMENT .....</b>	<b>16</b>
<b>7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....</b>	<b>17</b>
<b>7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>18</b>
<b>7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>20</b>
<b>BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>25</b>
<b>FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'OFFRE A COMMANDES .....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>26</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>27</b>
<b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>28</b>
<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE G .....</b>	<b>30</b>
<b>INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE .....</b>	<b>30</b>

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux a besoin de services comprenant la fourniture intégrale de la main-d'oeuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et du transport nécessaires à l'exécution, en fonction des besoins, de travaux de réparation et d'entretien des systèmes électriques de l'Institut océanographique de Bedford, du Centre de trafic maritime de Shannon Hill et du hangar à hélicoptères de Shearwater, dans la Municipalité régionale d'Halifax, en Nouvelle-Écosse, conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux (convention d'offre à commandes visant des travaux d'électricité).

La présente offre à commandes est valable pour une durée d'un an avec deux options de prolongation d'un an chacune.

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 de libre-échange canadien (ALEC).

### 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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 \(2017-04-27\)](#) 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 : 120 jours

### 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.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Section II : offre financière (Une copie papier)

Section III: attestations (Une copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans 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 « E »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'**annexe « E »** 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.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

#### 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.

#### 4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site

---

Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.3.1 Certificats de compétence**

Toutes les personnes de métier qui participeront aux travaux en vertu de l'offre à commandes doivent être des compagnons électriciens et doivent posséder au moins un certificat de compétence valide attesté par le ministère du Travail de la Nouvelle-Écosse.

#### **5.2.3.1.1 Compagnon électricien certifié - Certificat de compétence d'électricien en construction**

Au moins **trois (3)** certificats de compétence doivent être présentés sur demande à l'autorité contractante avant l'attribution d'une offre à commandes, à savoir un par compagnon électricien.

L'offrant doit présenter, dans les **sept (7) jours** qui suivent la demande par l'autorité contractante, le certificat de compétence susmentionné pour chaque compagnon électricien, à défaut de quoi sa soumission sera déclarée irrecevable.

#### **5.2.3.1.2 Preuve de vérification indépendante de la sécurité**

Les soumissionnaires doivent fournir des documents indiquant que leurs activités ont fait l'objet d'une vérification de sécurité, et que l'entreprise ou la personne ayant effectué cette vérification est accréditée par un organisme de réglementation pour procéder à ce type de vérification.

Le soumissionnaire doit fournir, dans les **sept (7) jours** qui suivent la demande par l'autorité contractante, un certificat ou une lettre attestant que son entreprise est en règle, à défaut de quoi sa soumission sera déclarée irrecevable.

#### **5.2.3.1.3 Confirmation de protection par un régime d'indemnisation des accidentés du travail**

L'offrant doit avoir un compte en règle auprès de la commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

L'offrant doit fournir, dans les **sept (7) jours** qui suivent la demande par l'autorité contractante, un certificat ou une lettre de la commission des accidents du travail concernée attestant que son compte est en règle, à défaut de quoi sa soumission sera déclarée irrecevable.

#### **5.2.3.12.4 Lettre**

Déclaration signée du propriétaire indiquant que son entreprise conservera la protection de la commission des accidents du travail pour toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de service (CS), y compris pour les sous-traitants.

L'offrant doit fournir, dans les **sept (7) jours** qui suivent la demande par l'autorité contractante, une lettre d'engagement indiquant que la protection de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de service (CS), y compris pour les sous-traitants, à défaut de quoi sa soumission sera déclarée irrecevable.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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 F** 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 de remplir le besoin 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 Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

## **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No E-SRCL - E0225-171724**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 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 \(2017-06-21\)](#), 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 « C »**. 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 ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 quatorze (14) 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 et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (un an à compter de l'émission de l'offre à commandes).

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

Si l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour **deux (2) périodes d'option de 12 mois supplémentaires**, aux mêmes conditions ainsi qu'aux mêmes taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux prix ou taux calculés selon la formule figurant dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Le responsable de l'offre à commandes publiera une révision de l'offre.

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Dunphy  
Titre : Agent de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
La Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 BEDFORD ROW  
HALIFAX (NOUVELLE-ÉCOSSE) B3J 3C9

Téléphone : 902.496-5481  
Adresse de courriel : [nancy.dunphy@pwgsc.gc.ca](mailto:nancy.dunphy@pwgsc.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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 (doit être rempli par l'offrant)

Nom :  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgateur 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 :  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou un mandataire autorisé.**

### 7.8 Procédures pour les commandes

L'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande subséquente n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

#### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00\$ (taxes applicables incluses).

#### **7.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **250,000.00 \$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

#### **7.12 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 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales (2010C) 2016-04-04) services complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C »; Formulaire portant sur l'utilisation des fonds;
- h) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) l'Annexe « F » Exigences en matière d'assurance;
- j) l'Annex « G » Code de conduite et attestations - documentation connexe
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

#### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.13.1 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'OC.

### **7.13.3 Clauses du Guide des CCUA**

Statut et disponibilité du personnel (2016-01-28) M3020C

### **7.14 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 en *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**

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

L'article (13), Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010C \(2016-04-04\)](#), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.4 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.

### **7.5 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 les prix unitaires fermes précisés à l'Annexe B. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

travaux.

### 7.5.2 Limitation des dépenses

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2017-08-17\)](#) Limite de prix

### 7.5.3 Paiement unique

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

### 7.5.4 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

## 7.6 Instructions pour la facturation

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

a) L'original et deux (2) copies de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement au plus tard sept jours après la fin du service.

PWGSC/TPSGC  
Directeur régional, Services ministériels  
1713 Bedford Row  
C.P. 2247  
Halifax (N.-É.) B3J 3C9

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- a. Numéro du contrat;
- b. Commande de travail/numéro de série;
- c. Numéro et lieu du bâtiment;
- d. Dates d'exécution du travail;
- e. Description détaillée du travail exécuté, avec liste détaillée des matériaux et des tâches (inclure également une copie de la facture du fournisseur de matériaux donnée à l'entrepreneur, plus tout autre coût facturé), travaux, coûts indirects, profit et taxes applicables à inclure séparément sur la facture;
- f. Les frais de main d'oeuvre doivent être ventilés par corps de métier et corps de métier du second-oeuvre. Les feuilles de temps devront également être présentées sur demande;
- g. Copie des feuilles de temps à l'appui du temps facturé.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Appareillage électrique	B1501C	(2006-06-16)
Contrôle du temps	C0711C	(2008-05-12)
Inspection and Acceptance	D5328C	(2014-06-26)
Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	A9062C	(2011-05-16)
Marchandises excédentaires	B7500C	(2016-06-16)
Accès aux lieux d'exécution des travaux	A1009C	(2008-05-12)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(Insérer s'il y a lieu)*

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES  
ÉLECTRICITÉ**

L'Entrepreneur reconnaît que le tableau suivant est le tableau des prix unitaires pour la présente :

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES D'UNE DURÉE DE 1 AN**

Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement de chantier ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>1 Première heure</b> Sur appel de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure-personne de travail productif sur les lieux de travail. a) Pendant les heures normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : b) En dehors des heures normales, du lundi au vendredi, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés Personne de métier qualifiée :	Par appel	200	\$	\$
	Par appel	80	\$	\$
	Par appel	2500	\$	\$
	Par appel	500	\$	\$
<b>2. Heures suivantes</b> Le travail seulement en plus de (1) ci-dessus a) Pendant les heures normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée : b) En dehors des heures normales, du lundi au vendredi, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés Personne de métier qualifiée :	Allocation	s.o.	s.o.	\$100,000.00 maximum
<b>TOTAL DU PRIX SOUMISSIONNÉ</b>			\$	

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

NOTA : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

**1<sup>ère</sup> ANNÉE OPTIONNELLE**

Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement de chantier ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>1 Première heure</b> Sur appel de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure-personne de travail productif sur les lieux de travail. a) Pendant les heures normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée :	Par appel	200	\$	\$
	b) En dehors des heures normales, du lundi au vendredi, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés Personne de métier qualifiée :	Par appel	80	\$
<b>2. Heures suivantes</b> Le travail seulement en plus de (1) ci-dessus a) Pendant les heures normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée :	Par appel	2500	\$	\$
	b) En dehors des heures normales, du lundi au vendredi, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés Personne de métier qualifiée :	Par appel	500	\$
<b>2. Une allocation pour les matériaux, les pièces de remplacement, les permis nécessaires, les certificats, les évaluations, le matériel spécialisé et la sécurité au prix net avec une majoration de 10 % calculée à partir du prix net.</b>	Allocation	s.o.	s.o.	\$100,000.00 maximum
<b>TOTAL DU PRIX SOUMISSIONNÉ</b>			\$	

NOTA : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

## 2<sup>e</sup> ANNÉE OPTIONNELLE

Catégorie de main-d'œuvre, d'équipement de chantier ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>1 Première heure</b> Sur appel de service, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes et une heure-personne de travail productif sur les lieux de travail. a) Pendant les heures normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée :	Par appel	200	\$	\$
	b) En dehors des heures normales, du lundi au vendredi, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés Personne de métier qualifiée :	Par appel	80	\$
<b>2. Heures suivantes</b> Le travail seulement en plus de (1) ci-dessus a) Pendant les heures normales, soit de 8 h à 17 h du lundi au vendredi Personne de métier qualifiée :	Par appel	2500	\$	\$
	b) En dehors des heures normales, du lundi au vendredi, et toute la journée les samedis, dimanches et jours fériés Personne de métier qualifiée :	Par appel	500	\$
<b>2. Une allocation pour les matériaux, les pièces de remplacement, les permis nécessaires, les certificats, les évaluations, le matériel spécialisé et la sécurité au prix net avec une majoration de 10 % calculée à partir du prix net.</b>	Allocation	s.o.	s.o.	\$100,000.00 maximum
<b>TOTAL DU PRIX SOUMISSIONNÉ</b>			\$	

NOTA : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### SOMMAIRE

Contrat de 1 an	_____	\$
1 <sup>ère</sup> année optionnelle	_____	\$
2 <sup>e</sup> année optionnelle	_____	\$
Total	=====	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

Formulaire de rapport de l'offre à commandes

(Voir pièces jointes)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

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

(Voir pièces jointes)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » 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) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;

## ANNEXE « F »

### 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 :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-171724/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-17-1724

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-7-78063

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwa220  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 ou en sus) 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

## **ANNEXE G**

### **INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE**

***[DOIT ÊTRE REMPLIE PAR L'OFFRANT/LE SOUMISSIONNAIRE ET PRÉSENTÉE AVEC LA SOUMISSION]***

Veillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale : le nom de chacun des membres actuels du conseil d'administration.

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise : le nom de l'unique propriétaire ou particulier.

---

3. Dans le cas d'une coentreprise : le nom de tous les membres actuels de la coentreprise.

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne.

---

**TRAVAUX PUBLICS ET**

**SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS**

**ET DES INSTALLATIONS**

**ÉLECTRICITÉ**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Description : Offre à commandes - Services d'entretien général  
Lieu : Institut océanographique de Bedford, Dartmouth  
Centre de trafic maritime, Shannon Hill, Dartmouth  
Hangar de la Garde côtière canadienne (Shearwater)

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

Section	Title	Page No.
1.	Définitions et interprétations .....	1
2.	Exigences générales .....	3
3.	Exigences en matière de sécurité.....	9
4.	Exigences environnementales .....	14
5.	Exigences en matière d'électricité .....	16
6.	Conduits, attaches et raccords de conduits .....	17
7.	Appendice A • - Tableau des prix unitaires .....	19
8.	Appendice B • Bon de travail .....	23
9.	Appendice C • Request for Electrical Isolation .....	24

Les définitions suivantes s'appliquent aux travaux qui seront dirigés par le Représentant du Ministère.

Ajouter	Apporter un nouvel élément.
Ajuster	Assembler les composants selon une position relative plus efficace.
Arrêter	Mettre hors service.
Assembler	Désassembler les pièces et les remonter.
Demande de coupure à la source et ré-alimentation	Formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source d'alimentation et remis sous tension 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	Aviser le Représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire une démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Enlever	Retirer un élément.
Entretien en cas de panne	Réparer le matériel endommagé lors de pannes.
Entretien prédictif	Exécution des réparations nécessaires qui ont été prévues à l'avance, en se basant sur l'observation, l'expérience et/ou des raisons scientifiques.
Entretien préventif	Inspection, mise à l'essai et remise à neuf d'un système à intervalles réguliers et conformément à des instructions précises, afin d'éviter les défaillances.
Éprouver	Faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il fonctionne correctement.
Équilibrer les charges	Équilibrer les circuits triphasés et uniphasés qui pénètrent (ou qui quittent) les tableaux de contrôle principaux, les transformateurs et les panneaux de distribution, en calculant les charges nouvelles et existantes correspondantes.
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 entre des pièces mobiles et fixes.
Mesurer	Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la baisse de pression dans un condenseur et un évaporateur, avec un manomètre

	différentiel ou un manomètre à tube en U. Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.
Nettoyer	Gratter, brosser, laver à grande eau et passer l'aspirateur, au besoin, pour enlever la poussière, la saleté et les corps étrangers.
Peinturer	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 en cause.
Regarnir	Remplir de nouveau avec de la garniture.
Remplacer	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par de nouveaux.
Réparer	Remettre en bon état.
Serrer	Fixer solidement en place.
Signaler	Aviser le représentant du Ministère sur place et consigner, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des épreuves, les problèmes rencontrés, les services requis, les services fournis et les relevés.
Source d'énergie	Désigne toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui constitue un danger potentiel pour les travailleurs.
Traiter	Agir sur une surface avec un produit.
Travail à chaud	Tout travail de soudage, de coupe de matériaux au moyen d'un chalumeau ou à l'aide d'un autre dispositif à flamme nue ou de meulage produisant des étincelles.
Vérifier/inspecter	Examiner de près pour déceler la saleté, les corps étrangers, le manque de lubrifiant, l'usure, les dommages, les défauts d'étanchéité, les problèmes d'alignement, les fuites, les fissures, l'effritement, les déformations, les surcharges et pour observer la tension et les réglages. Effectuer une évaluation critique de l'état du matériel, des composants et des pièces, pour déterminer s'ils sont en mesure d'offrir un rendement élevé.

1. **Portée des travaux** .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes incluent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et des services de supervision nécessaires pour effectuer l'entretien et la réparation de systèmes électriques et pour fournir les services décrits aux articles 3 et 4 de la présente section.
2. **Lieux des travaux** .1 Les différents lieux des travaux visés par la présente convention d'offre à commandes sont situés **dans la région d'Halifax, en Nouvelle-Écosse**. Ils incluent, sans toutefois s'y limiter :
- Institut d'océanographie de Bedford;**  
**Centre de trafic maritime de Shannon Hill**  
Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater
- .2 Pour s'entendre sur les dispositions à prendre concernant les lieux susmentionnés, communiquer avec Leo Lohnes, gestionnaire de l'installation technique, au 902-426-4487.
3. **Urgences et appels de service subséquents** .1 L'Entrepreneur doit maintenir et fournir à TPSGC ses numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur à jour, afin d'être disponible pour répondre aux demandes de service du représentant du Ministère local et/ou du Centre national d'appels de service (CNAS), dont le numéro est 1-800-463-1850, et ce, 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Si la demande de service vient du CNAS, l'Entrepreneur doit, dès l'achèvement des travaux, signaler au CNAS les mesures qu'il a prises pour résoudre le problème. Les priorités et les délais de réponse suivants s'appliquent :
- .1 **Urgence**  
On entend par priorité « urgente » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage et/ou un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations. Lorsqu'une telle priorité survient, l'entrepreneur doit sans tarder intervenir et rendre compte de la situation au responsable concerné.  
**Délai de réponse standard -**  
En ville Sur place dans un délai **max. d'une (1) heure**
- .2 **Priorité courante**  
On entend par priorité « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre aussitôt 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 dommage et/ou danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement et/ou les installations.  
**Délai de réponse standard-**  
En ville Sur place dans un délai de **24 h**

- 4. Responsabilités de l'Entrepreneur**
- .1 L'Entrepreneur fournira au Représentant du Ministère le numéro de téléphone permettant de le joindre ou de joindre son représentant en tout temps.
  - .2 L'Entrepreneur ne peut 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 3 de la présente section.
  - .3 Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit se présenter au bureau des commissionnaires pour s'enregistrer.
  - .4 L'Entrepreneur doit communiquer avec le Représentant du Ministère le premier jour de travail suivant un appel d'urgence, après les heures normales de travail, pour obtenir un numéro de demande.
  - .5 Dans le cas d'un appel d'urgence, l'Entrepreneur, sur demande du Représentant du Ministère, se rendra sur le chantier pour réparer le système ou le matériel, ou pour le protéger contre les dommages. Une fois le système sécurisé, l'Entrepreneur doit soumettre, le jour ouvrable suivant, une estimation détaillée des coûts liés aux réparations à effectuer, puis il doit remettre le matériel en état de marche.
  - .6 Les travaux visés par le présent devis peuvent inclure l'entretien planifié des appareils en vue de leur démarrage et de leur arrêt au printemps. Une fois que toutes les inspections prévues au calendrier sont terminées, l'Entrepreneur soumettra deux (2) copies du calendrier des travaux présenté à l'annexe B, rempli, ainsi que deux (2) copies de son rapport complet de services d'entretien.
  - .7 L'entretien et/ou la réparation doivent être effectués seulement au fur et à mesure des besoins.
  - .8 Lors de l'attribution de la convention d'offre à commandes, l'Entrepreneur doit fournir le nom des membres du personnel chargés d'exécuter les travaux visés par le présent contrat, ainsi qu'une preuve de leurs compétences.
  - .9 L'Entrepreneur doit signaler sa présence sur le chantier à bord d'un véhicule d'entretien chargé des pièces de rechange nécessaires à la réparation des systèmes utilisés dans les installations touchées par les travaux.
- 5. Registres**
- .1 L'Entrepreneur doit remplir tous les registres pertinents et y décrire les travaux effectués. Les paiements ne doivent pas être effectués tant que les registres ne sont pas remplis.
- 6. Facturation**
- .1 L'Entrepreneur doit envoyer les feuillets des commandes subséquentes signés par le Représentant du Ministère avec la facture. Aucune facture ne sera payée si elle n'est pas

- accompagnée des feuillets des commandes subséquentes signés, tels qu'ils sont présentés à l'annexe A.
- .2 La facture doit indiquer :
1. le numéro de la convention d'offre à commandes;
  2. le lieu des travaux;
  3. la date;
  4. le numéro de demande;
  5. le nom de la personne qui a autorisé l'appel;
  6. la répartition des heures conformément au tableau des prix unitaires;
  7. le coût net des matériaux et le pourcentage de majoration;
  8. les noms et les numéros de licence des ouvriers qualifiés.
- .3 En cas de litige, l'Entrepreneur mettra tous les registres à la disposition du Ministère, comme preuve du temps et/ou des matériaux utilisés pour effectuer les travaux.
- .4 Au besoin, l'Entrepreneur doit soumettre un exemplaire du formulaire « Demande de coupure à la source et de ré-alimentation » rempli avant que les factures puissent être traitées. Voir l'index.
- .5 Toutes les factures pour l'année financière en cours doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars.
- 7. Pièces de rechange**
- .1 L'Entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer les pièces usées ou défectueuses ou d'installer les pièces manquantes des systèmes en utilisant seulement des pièces de rechange du fabricant d'origine.
- .2 Les pièces de rechange provenant d'un autre fabricant peuvent être utilisées avec la permission écrite du Représentant du Ministère.
- .3 Avant de remplacer un composant, en faire la demande auprès du Représentant du Ministère.
- .4 Conserver un approvisionnement de pièces de rechange suffisant pour éviter les périodes d'arrêt prolongées. Les pièces défectueuses doivent être remplacées en moins de 24 heures.
- .5 Lorsqu'un système numérique d'inventaire du matériel existe, inscrire sur le registre le numéro de l'appareil pour lequel la pièce de rechange a été utilisée.
- 8. Calendrier des travaux**
- .1 Chaque fois qu'il reçoit un appel de service courant, l'Entrepreneur doit avoir des employés qui assurent un service continu sur le chantier durant les jours de travail, et ce, jusqu'à la fin des travaux.
- 9. Visites de chantier**
- .1 Le Représentant du Ministère peut, sans avertissement, venir visiter le chantier.

- 10. Représentant(s) du Ministère pour le personnel autorisé** .1 Lors de l'attribution de la convention d'offre à commandes, l'Entrepreneur doit aviser les personnes dont le nom figure sur la liste des personnes à contacter pour une réunion préalable aux travaux, à la section 1.2.2.
- 11. Exigences prescrites par les lois et les codes** .1 Exécuter les travaux de manière à atteindre ou à dépasser :
- .1 les exigences du *Code canadien du travail*, Partie II;
  - .2 les exigences en matière de santé et de sécurité au travail au Canada de la Partie II du *Code canadien du travail*;
  - .3 les exigences de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
  - .4 les normes de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM) et des organisations citées comme sources de référence pour les matériaux et la qualité de l'exécution;
  - .5 les exigences du Code national du bâtiment du Canada;
  - .6 les exigences du Code canadien de l'électricité, Première partie, norme CSA C22.1;
  - .7 les exigences relatives à la sécurité en électricité de l'Entrepreneur, pour la procédure complète de cadenassage;
  - .8 la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail.
  - .9 L'Entrepreneur peut demander une copie des normes et codes auprès du Représentant du Ministère.
  - .10 En cas de divergence entre les normes ou les codes susmentionnés, l'exigence la plus stricte s'applique.
  - .11 Les normes susmentionnées doivent être considérées comme faisant partie intégrante du devis, et leur lecture doit se faire avec celle des dessins et du devis. L'Entrepreneur doit connaître sur le bout des doigts les normes et les exigences associées aux travaux et aux matériaux prescrits.
- 12. Licences, permis et frais**
- .1 Fournir aux autorités compétentes l'information demandée.
  - .2 Payer tous les frais et obtenir les certificats et les permis requis.
  - .3 Transmettre ces certificats et permis sur demande.
- 13. Taxes** .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
- 14. Réunions**
- .1 Les réunions de chantier convoquées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont obligatoires.
  - .2 Une réunion préalable aux travaux doit avoir lieu dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.
- 15. Personnel** .1 L'Entrepreneur fournira au Représentant du Ministère une liste des noms d'au moins trois compagnons électriciens travaillant

dans les locaux de TPSGC, qu'il tiendra à jour, ainsi qu'une copie de leur licence d'électricien valide de la Nouvelle-Écosse.

**16. Cote de sécurité**

- .1 La cote de fiabilité est requise par le présent contrat.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur de mettre en branle l'enquête de sécurité requise sur le personnel, et l'accès au chantier ne peut lui être autorisé que lorsque ses ressources (c.-à-d. ses employés) ont obtenu la cote de sécurité exigée.
- .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et Internationale (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'administration du programme de sécurité industrielle au Canada.
- .4 L'Entrepreneur doit suivre les instructions énoncées sur le site Internet suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>. Il y trouvera également tous les formulaires requis.

**17. Examen**

- .1 L'offrant doit examiner les conditions existantes et déterminer celles qui pourraient nuire aux travaux.

**18. Services existants**

- .1 Protéger et maintenir les services actifs existants.
- .2 Se brancher aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
- .3 Les services existants sont disponibles gratuitement.
- .4 Utiliser les installations sanitaires existantes.
- .5 Tout arrêt du matériel à des fins d'entretien ou de réparation doit d'abord être autorisé par le Représentant du Ministère ou son représentant. Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés.
- .6 S'assurer que la capacité des services est suffisante avant d'imposer des charges additionnelles. Le branchement et le débranchement s'effectuent aux frais et sous la responsabilité de l'Entrepreneur.
- .7 Signaler sans délai au Représentant du Ministère toute infraction à un code ou toute défektivité qui pourrait représenter un danger pour les employés ou les occupants du bâtiment.
- .8 Après le branchement ou le débranchement d'un appareil à un système électrique existant, s'assurer que la charge est équilibrée.

**19. Nettoyage**

- .1 Ne pas laisser de déchets ni de rebuts s'accumuler dans le secteur des travaux.
- .2 Enlever et éliminer quotidiennement les débris, ainsi que les matériaux usagés ou désuets.
- .3 Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux menés dans le cadre de la présente offre à commandes.

**20. Découpage, ajustage**

- .1 Découper, ajuster et ragréer les endroits requis aux fins

**et ragréage**

d'exécution des travaux visés par le présent contrat. Remettre en état toutes les surfaces touchées.

**21. Coordination et protection**

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, aux citoyens et à l'utilisation normale du bâtiment. S'entendre avec le Ministère sur les dispositions à prendre pour faciliter l'exécution des travaux. Maintenir les sorties et les accès fonctionnels puisque le secteur des travaux pourrait demeurer occupé pendant les travaux.
- .2 Le déplacement du mobilier et du matériel de bureau incombe à l'Entrepreneur.
- .3 Le mobilier, y compris les bureaux, les classeurs, les étagères, les chaises et les armoires de rangement qui sont déplacés aux fins d'exécution des travaux seront remis en place à la fin de chaque journée de travail.
- .4 Les dessins signalant la présence d'amiante, lorsqu'ils sont disponibles, doivent être référencés avant que toute surface finie intérieure ne soit touchée par des travaux; protéger les ouvrages existants contre les dommages.
- .5 Au besoin, recouvrir le contenu du bâtiment, les matériaux et les accessoires se trouvant dans les secteurs des travaux avant d'entreprendre ces derniers, et les découvrir une fois les travaux achevés.
- .6 Obtenir l'autorisation du Représentant du Ministère avant de couper, de percer ou de recouvrir des éléments porteurs.
- .7 Toutes les précautions possibles en matière de sécurité doivent être prises afin de protéger les employés et les occupants pendant l'exécution des travaux.
- .8 Obtenir l'autorisation du Représentant du Ministère avant d'isoler un dispositif de sécurité ou de surveillance ou une alarme sonore.
- .9 Si un système d'alarme incendie est considéré hors d'usage en raison des travaux menés par l'Entrepreneur, un gardien formé agira comme surveillant des incendies.

**22. Travaux effectués par d'autres moyens**

- .1 La présente offre à commandes ne crée pas de droit exclusif pour l'Entrepreneur d'exécuter la totalité des travaux qui pourraient être requis. Le Ministère se réserve le droit de faire effectuer des travaux par d'autres moyens.

**23. Qualité de l'exécution**

- .1 Tous les couvercles des tableaux de bord et des tableaux de commande doivent être remplacés et correctement ajustés, en utilisant toutes les vis et/ou boulons de fixation prévus lors de la conception. Tous les travaux devront être inspectés et approuvés.
- .2 Remplacer tous les ouvrages qui ne satisfont pas aux exigences du Représentant du Ministère, et ce, sans frais supplémentaires.

1. **Exigences de conformité**
  - .1 Se conformer au Code canadien du travail, Partie II, et au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - .2 Se conformer à la loi provinciale en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi qu'à la réglementation générale sur la sécurité au travail, suivant les modifications qui lui sont apportées de temps à autre.
  - .3 Observer et faire respecter les mesures de sécurité en construction, selon les exigences des lois et des autorités suivantes :
    - .1 le Code national du bâtiment du Canada, partie 8;
    - .2 le Code national de prévention des incendies du Canada;
    - .3 la commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
    - .4 les ordonnances et arrêtés municipaux;
    - .5 la norme CSA Z462, Sécurité en matière d'électricité au travail.
  - .4 L'Entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux politiques applicables du gouvernement fédéral sur l'usage du tabac et/ou des parfums lorsqu'ils travaillent dans les installations fédérales.
  - .5 Tous les sous-entrepreneurs doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.
2. **Documents/échantillons à soumettre**
  - .1 Avant l'attribution du contrat, les entrepreneurs doivent fournir, dans les sept (7) jours civils suivant la clôture de l'appel d'offres :
    - .1 un document attestant que l'Entrepreneur a passé une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** reconnue et à jour (au cours des trois [3] dernières années). Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante compétente;
    - .2 une lettre de conformité émise par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
    - .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise à l'effet que la couverture de la commission des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de service, y compris pour le sous-entrepreneur.
    - .4 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir :
      - .1 un plan de gestion de la santé et de la sécurité particulier au chantier, basé sur une évaluation des risques.
3. **Formation**
  - .1 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir :
    - .1 un certificat de formation en sécurité pour tous les employés qui travailleront dans le cadre de la convention

- d'offre à commandes ou du contrat de service. Une liste à jour indiquant les permis, y compris les changements au sein du personnel, doit être conservée sur le chantier; la formation des employés doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- .1 l'utilisation sécuritaire des outils et du matériel;
  - .2 le port et l'entretien adéquats de l'équipement de protection individuelle (ÉPI);
  - .3 les pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les tâches ou les fonctions qui leur sont assignées;
  - .4 les risques sur le chantier et les règles de sécurité minimales à respecter.
4. **Mesures disciplinaires à appliquer en cas d'infraction aux règles de sécurité**
- .1 Les entrepreneurs doivent rédiger leurs propres mesures disciplinaires à appliquer en cas d'infraction aux règles et règlements de sécurité sur le chantier.
  - .2 L'Entrepreneur doit s'occuper des infractions et des situations de non-conformité en matière de santé et de sécurité et y remédier.
  - .3 Les mesures disciplinaires suivantes observées par le Représentant de TPSGC dans les cas de non-conformité et d'infraction aux règles de sécurité doivent être appliquées.
    - .1 **Première infraction** : Un avertissement est donné de vive voix à l'Entrepreneur à la première infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
    - .2 **Deuxième infraction** : Un avertissement écrit est transmis à l'Entrepreneur à la deuxième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
    - .3 **Troisième infraction** : Une troisième infraction à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité pourrait entraîner la résiliation du contrat, qui s'accompagne d'une recommandation à l'autorité contractante de ne plus accepter de soumission de cet Entrepreneur pour d'autres COC ou contrats de services. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)
    - .4 **Infraction grave** : Pour une infraction grave à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité, selon un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un agent de sécurité, une recommandation sera déposée à l'autorité contractante pour que la COC ou le contrat de service soit immédiatement résilié. (L'infraction sera consignée dans le dossier du contrat et une copie sera transmise à l'Entrepreneur et à TPSGC.)

- .5 **Accusations déposées ou détermination de culpabilité en cour** : L'Entrepreneur contre qui des accusations sont déposées par un organisme de réglementation ou qui est reconnu coupable en cour d'infractions à un règlement, à une règle, à une politique ou à une consigne de sécurité pourrait se voir refuser l'admissibilité à des contrats futurs.
- 5. Amiante**
- .1 Il est interdit, dans les limites du chantier, de fournir des produits contenant des fibres d'amiante.
- .2 Les travaux de démolition ou susceptibles de déranger de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle peuvent être dangereux pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué par projection ou à la truelle est découvert, arrêter les travaux et aviser le Représentant du Ministère. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir reçu des directives écrites du Représentant du Ministère.
- 6. Dispositifs de fixation à cartouches**
- .1 Les dispositifs actionnés par charge explosive sont interdits tant que le Représentant du Ministère n'en a pas autorisé l'utilisation.
- 7. Travaux à chaud**
- .1 Tous les travaux à chaud visés par la définition du présent devis ne peuvent débuter qu'après avoir été autorisés par écrit par le Représentant du Ministère (permis de travaux à chaud).
- .2 Dans le secteur des travaux à chaud, le système de ventilation doit être isolé afin d'empêcher le transfert des vapeurs et de la fumée et de réduire le risque de propagation du feu à d'autres secteurs de l'installation.
- .3 L'Entrepreneur doit embaucher un employé formé à l'utilisation des extincteurs automatiques comme surveillant des incendies pendant les travaux à chaud, et pour au moins 60 minutes après la fin des travaux.
- 8. Espaces clos**
- .1 Tous les travaux dans des espaces clos doivent être effectués conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer et/ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir de la formation continue à ses employés, selon les exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
- .1 À la demande du Représentant du Ministère, l'Entrepreneur et/ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.

- .4 L'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
- .5 L'Entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos où des travaux sont exécutés.
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au Représentant du Ministère une copie de l'évaluation des risques et des dangers.
- 9. Protection antichute**
- .1 Tous les travaux effectués au-dessus des limites de hauteur permises, sur une structure ou un véhicule non protégé et/ou à partir d'une échelle, d'une plate-forme ou d'un échafaudage, seront exécutés conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, article 12.10.
- .2 Les composants d'un système de protection antichute doivent répondre aux normes décrites dans le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, paragraphe 12.10(2).
- .3 L'Entrepreneur doit s'assurer que l'équipement de protection antichute est entretenu, inspecté et éprouvé par une personne compétente, conformément au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XII, article 12.3.
- 10. Plan de sécurité**
- .1 L'Entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Ce document doit répondre aux exigences des lois provinciales sur la santé et la sécurité au travail. Le Représentant du Ministère doit aviser l'Entrepreneur lorsque les normes fédérales s'appliquent.
- .2 L'Entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques et des dangers sur le chantier, afin d'établir des pratiques et des méthodes de travail sécuritaires particulières au chantier et ainsi assurer la santé et le bien-être de ses employés. Sur demande, des exemplaires des évaluations doivent être mis à la disposition du Représentant du Ministère.
- .3 Tous les exemplaires des évaluations officielles des risques et des dangers effectuées par l'Entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservés et mis à la disposition du Représentant du Ministère, sur demande.
- .4 Il incombe à l'Entrepreneur de se familiariser avec toutes les lois et tous les règlements et codes pertinents en matière de sécurité, ainsi qu'avec toutes les exigences contractuelles. Le plan de sécurité doit déterminer ces exigences et établir des mesures pour les appliquer, en déterminant des procédures opérationnelles normalisées (PON) et des pratiques de travail sécuritaires qui incluent des mesures de contrôle claires et

précises, des règles concrètes, des procédures et des pratiques toutes appelées à devenir obligatoires.

- .5 Afficher le plan de sécurité dans une zone commune du chantier, bien en vue pour tous les travailleurs et toutes les personnes ayant accès au chantier. S'assurer que tous les employés, y compris le personnel des sous-entrepreneurs, connaissent l'existence de ce plan et l'endroit où il est affiché.
- .6 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. Des mesures disciplinaires seront appliquées à l'endroit de toute personne qui ne respecte pas ces règles.
- .7 L'Entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent l'équipement de protection individuelle (ÉPI) requis.
- .8 Le Représentant du Ministère doit prendre les dispositions nécessaires afin que l'Entrepreneur soit informé des règles de sécurité sur le chantier, et ce, dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de la convention d'offre à commandes ou du contrat de service.

## **11. Approbation des produits**

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour effectuer les travaux sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
- .2 L'Entrepreneur doit soumettre, aux fins d'approbation, les fiches signalétiques (FS) de tous les produits qui seront utilisés pour effectuer les travaux.
- .3 Il est interdit d'apporter des produits contrôlés sur le chantier sans leurs fiches signalétiques (FS) préalablement approuvées.
- .4 Les fiches signalétiques (FS) doivent être conservées sur le chantier en tout temps.

## **12. Verrouillage**

- .1 Rédiger des consignes concernant le verrouillage. Décrire les pratiques de travail sécuritaires, les fonctions de travail et l'ordre d'exécution des tâches sur le chantier, afin d'isoler de façon sécuritaire toutes les sources d'énergie potentielles et de verrouiller et d'étiqueter les installations et le matériel.

1.	<b>Environnement</b>	.1	Tous les travaux doivent être effectués conformément à la <i>Loi fédérale sur la protection de l'environnement</i> , ainsi qu'aux lois et règlements provinciaux en matière d'environnement.
2.	<b>Élimination des déchets</b>	.1	Il est interdit d'enterrer des rebuts et des déchets sur le chantier, à moins que le Représentant du Ministère l'ait autorisé.
		.2	Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles, comme les essences minérales, le pétrole ou les diluants pour peintures, dans les cours d'eau ou les égouts pluviaux ou sanitaires.
3.	<b>Drainage</b>	.1	Au besoin, assurer le drainage et le pompage temporaires des lieux d'excavation et du chantier, afin d'empêcher l'eau de s'y accumuler.
		.2	Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les réseaux de drainage.
		.3	Maîtriser l'élimination ou l'écoulement des eaux contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
4.	<b>Nettoyage du chantier et protection de la végétation</b>	.1	Aux endroits indiqués, protéger les arbres et les plantes qui se trouvent sur le chantier et les propriétés adjacentes.
		.2	Envelopper dans des toiles de jute les arbres et les arbustes à proximité du chantier, des aires d'entreposage et des passages des camions, et les protéger avec un bâti protecteur en bois de deux (2) mètres de hauteur à partir du niveau du sol.
		.3	Pendant les travaux d'excavation et de nivellement du terrain, protéger les racines des arbres désignés jusqu'à la limite du feuillage, afin d'éviter de les déranger ou de les endommager. Éviter de décharger ou d'entreposer des matériaux et de circuler inutilement au-dessus des racines.
		.4	Réduire au minimum le décapage de terre végétale et de végétation.
		.5	Limiter l'enlèvement des arbres aux secteurs indiqués ou désignés par le Représentant du Ministère.
5.	<b>Travaux à proximité des cours d'eau</b>	.1	Il est interdit d'utiliser du matériel de construction dans les cours d'eau.
		.2	Il est interdit de prélever des matériaux au fond des cours d'eau.
		.3	Il est interdit de déverser du remblai excavé, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
		.4	Concevoir et construire des passages temporaires pour réduire au minimum l'érosion des cours d'eau.

- .5 Il est interdit de faire glisser des billots ou des matériaux de construction sur les cours d'eau.
- .6 Éviter les lieux de ponte indiqués lors de la construction des passages temporaires sur les cours d'eau.
- .7 Il est interdit de dynamiter sous l'eau ou à 100 m ou moins des lieux de ponte indiqués.
- 6. Lutte contre la pollution**
- .1 Entretien des dispositifs temporaires de lutte contre l'érosion et la pollution installés dans le cadre du présent contrat.
- .2 Limiter les émissions provenant du matériel et des installations de façon à respecter les exigences des autorités locales.
- .3 Prévoir des enceintes temporaires afin d'éviter de contaminer l'air à l'extérieur des secteurs d'application avec des débris de décapage au jet de sable et d'autres substances étrangères.
- .4 Recouvrir ou mouiller les matériaux et les rebuts secs pour éviter qu'ils ne se fassent entraîner par le vent. Prévoir des mesures de lutte contre la poussière pour les chemins temporaires.
- 7. Feux en plein air**
- .1 Il est interdit de faire des feux sur le chantier.

**1. Compagnon  
électricien**

- .1 Le compagnon électricien doit :
- .1 Effectuer différents types de travaux d'entretien de systèmes électriques de bâtiment et aider à l'entretien de ces systèmes conformément aux demandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les types d'entretien sont définis au paragraphe 9 – Définitions de services, qui se trouve dans la section 1.
  - .2 Déplacer, installer ou réparer du matériel électrique, par exemple (énumération non exhaustive) : des luminaires, des prises électriques, des relais, des colonnettes de service PAC, des chemins de câble, les panneaux électriques, des disjoncteurs, du matériel portatif, etc. Effectuer d'autres tâches relativement à l'électricité qui seront exigées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, comme des essais, des étalonnages, de la programmation ou d'autres mesures relatives à l'électricité.
  - .3 Informer le Représentant du Ministère de tout « déséquilibre entre phases » (tension ou intensité) provoqué par l'installation d'un nouvel appareil ou d'un appareil supplémentaire dans un système neuf ou existant. Ajuster et consigner les résultats.
  - .4 Présenter au moins trois (3) certificats de compagnon électricien et permis de travail d'électricité valides émis par la province de la Nouvelle-Écosse à la demande du Représentant du Ministère.
  - .5 TPSGC peut, pour toute la durée de la présente convention d'offre à commandes, exiger en tout temps que le personnel présente la preuve qu'il possède un certificat de compagnon électricien valide émis par la Nouvelle-Écosse.
  - .6 Informer le Représentant du Ministère sur les lieux de toute nouvelle procédure opérationnelle lorsqu'un nouvel appareil est installé ou qu'un appareil existant est modifié.
  - .7 Informer le Représentant du Ministère lorsque les réparations, les rénovations, les modifications et l'installation de matériel électrique nécessitent une mise à jour des procédures opérationnelles, des diagrammes, des schémas unilignes et des documents connexes.
  - .8 Informer immédiatement le Représentant du Ministère de toute condition ou situation dangereuse constatée sur le site des travaux.

**PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS** .1 Les matériaux doivent être neufs, approuvés par la CSA et fabriqués de manière à respecter les normes mentionnées dans la présente section lorsque cela s'applique.

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

**2.1 Conduits** .1 Les conduits flexibles métalliques doivent être conformes à la norme CSA C22.2 n° 56-1977.

.2 Les tubes électriques métalliques doivent être conformes à la norme CSA C22.2 n° 83-1985.

**2.2 Raccords de conduits** .1 Les raccords pour les canalisations pour câbles doivent être conformes à la norme CSA C22.2 n° 18-1992.

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

### **3.1 Lignes directrices relatives à l'installation**

.1 Les conducteurs pour le câblage des circuits de dérivation doivent être au moins de calibre 12 et de type RW-90, réticulés.

.2 Les tubes électriques métalliques et les conducteurs RW-90 doivent être mis en place pour les circuits de dérivation. **Les câbles de type BX sont interdits.**

.3 Tous les tubes électriques métalliques et conduits flexibles doivent être munis d'un fil de mise à la terre vert qui est au moins de calibre 14.

.4 Les tubes électriques métalliques doivent être munis de raccords et de connecteurs à vis de blocage en acier (non coulés).

.5 Les conduits flexibles et les conducteurs de calibre 12 de type RW-90 doivent être installés à titre de branchement entre les appareils d'éclairage et la boîte de connexion. **Les câbles BX ne sont pas permis.** Lorsque le conduit fait plus de 1,5 m de longueur, utiliser un conduit flexible de 1/2 po de diamètre.

.6 Tous les nouveaux circuits doivent être chromocodés et numérotés au disjoncteur, à la boîte de connexion et aux dispositifs de câblage. Inscrire le **numéro de panneau électrique et de circuit** sur chaque conducteur.

.7 Il est interdit d'effectuer des raccords dans les panneaux électriques (de distribution, d'alimentation et d'éclairage).

.8 Les tableaux répertoires des panneaux électriques doivent être mis à jour à chaque nouveau circuit installé, à chaque modification et à chaque installation.

.9 Toutes les réparations, rénovations, modifications et installations doivent être consignées comme requis et les procédures opérationnelles, les diagrammes, les schémas unilignes et les

documents connexes doivent être mis à jour dans un court délai suivant la fin des travaux.

- .10 Les prises de courant doivent être à face en nylon et de qualité normalisée :  
Type : Hubbell, 5252. Autres fabricants, 5262.
- .11 Les interrupteurs doivent être à face en nylon et de qualité normalisée :  
Type : Hubbell 1201 - 15 ampères ou l'équivalent.  
Hubbell 1221 - 20 ampères ou l'équivalent.
- .12 Lors du remplacement ou de l'installation d'appareils d'éclairage fluorescent, les appareils choisis doivent être munis de ballasts et de tubes éconergétiques :  
Type : Montés en saillie, de marque CFI, gamme Director-2, munis d'une lentille Halophane, ou l'équivalent.  
Encastrés, de marque CFI, munis d'une lentille Prismalyte, ou l'équivalent.  
Ballasts électroniques de type Advance Rapid Start ou EBT Instant Start, ou l'équivalent.  
Tubes de type 32 watts, 3500 K, T-8, G.E. ou l'équivalent.

### **3.2 Installation**

- .1 Nota : le BX et le PVC ne sont pas permis.
- .2 Les conduits flexibles métalliques ne doivent pas faire plus de 1,5 m de longueur.
- .3 Installer un fil de mise à la terre distinct dans les tubes électriques métalliques.
- .4 Les cosses, les bornes et les vis des terminaisons du câblage doivent convenir aux conducteurs en cuivre.
- .5 Les conducteurs en cuivre doivent être au moins de calibre 12 AWG.

**BON DE TRAVAIL  
ÉLECTRICITÉ**

N° de demande : \_\_\_\_\_

Lieu : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

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

TEMPS DE TRAVAIL	
Heure de début des travaux :	
Heure de fin des travaux :	
Nombre de personnes :	
N° de permis provincial :	
Total des heures travaillées :	
Coût du matériel :	
Total global :	

Signé par :

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

\_\_\_\_\_  
**Entrepreneur (ou son délégué)**

**NOTA : Utiliser un bon de travail distinct à chaque jour.**

Public Works and Government Services Canada / Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		REQUEST FOR ELECTRICAL ISOLATION AND RE-ENERGIZATION / DEMANDE DE COUPURE À LA SOURCE ET RÉ-ALIMENTATION	
<b>A. Building Name and Address - Nom et adresse de l'immeuble</b>		Isolation/Re-Energization Request No. / N° de la demande de coupure à la source et ré-alimentation	
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.)		Project Number - Numéro de projet	
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		Date and Time of Request - Date et heure de la demande	
		Date (Y-A, MM, D-J)   Hour (H:MM)	
		Isolation to Start On - Coupure à la source devant débiter le	
		Date (Y-A, MM, D-J)   Hour (H:MM)	
		Isolation to End On - Coupure à la source se termine le	
		Date (Y-A, MM, D-J)   Hour (H:MM)	
Isolating and Re-Energization Procedures - Procédures de coupure et de ré-alimentation (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 (PWGSC-TPSGC 12) et Procédures de ré-alimentation (PWGSC-TPSGC 12-1) et les annexer au présent formulaire.)			
Voltage Tension ▶ <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 / Signature / Nom du gestionnaire/superviseur ou du représentant ministériel		Date (Y-A, MM, D-J)   Hour - Heure (H:MM)	
<b>B. Request Approved - Demande autorisée</b>			
Name of Guarantor - Nom du garant		Signature	
		Date (Y-A, MM, D-J)   Hour - Heure (H:MM)	
<b>C. Isolation Confirmed - TO BE COMPLETED PRIOR TO COMMENCEMENT OF WORK / 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 (H:MM)	
<b>D. Completion of Requested Isolation Time and Completion of Work Confirmed / 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 (H:MM)	
<b>E. Approval of Completion of Work and Confirmation that Equipment or Installation has been Re-energized / 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 (H:MM)	

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

Copy 2 / Copie 2 ▶ 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 Departmental 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 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 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 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 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

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

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

Inscrivez la date (année, mois et jour) à laquelle le gestionnaire/superviseur du lieu de travail ou la personne qualifiés 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.



**INSTRUCTIONS**

**Purpose of order**

- State purpose of order

**Objet de l'ordre de service**

- Objet de l'ordre de service.

**Request for Isolation No.**

- Indicate Request for Isolation number and date of isolation.

**Demande d'isolation n°**

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

**Sequence No.**

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

**N° d'étapes**

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

**Equipment**

- Equipment affected.

**Appareil**

- Appareil affecté

**Tag No.**

- Tag number that will be installed on equipment.

**N° de l'étiquette**

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

**Operation**

- Operation to be performed.

**Travaux**

- Manoeuvre à exécuter.

**Initials**

- Initials to confirm that sequence is completed.

**Initiales**

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

**Prepared By**

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

**Préparé par**

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

**Checked By**

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

**Vérifié par**

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

**Issued By**

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

**Émit par**

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

**Performed By**

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

**Exécuté par**

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

**Operating Diagram Adjusted By**

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

**Diagramme de fonctionnement modifié par**

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

ANNEX "D"  
ANNEXE "D"

RECEIVED  
NOV 04 2016



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E0225171724
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction P & T S	
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 BEDFORD INSTITUTE OF OCEANOGRAPHY, Dartmouth NS. Tender for supply of general Electrical Goods and Services		
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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC 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"/>



**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat E0225171724
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).