



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier/11,rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>111 Wellington-Lockers and benches  |  |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>EP751-173057/D  |  | <b>Date</b><br>2018-05-07  |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>EP751-173057   |  |  |
| <b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b><br>PW-\$PPS-017-26811   |  |  |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>017pps.EP751-173057  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b> |  |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b><br><b>on - le 2018-05-28</b>  |  | <b>Time Zone</b><br><b>Fuseau horaire</b><br>Eastern Daylight Saving<br>Time EDT |
| <b>F.O.B. - F.A.B.</b><br><b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/> |  |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Lemay, Jessica   |  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>017pps                                     |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(613) 990-4232 ( )  |  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>( ) -  |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>See Annex A - Voir l'annexe A.                   |  |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>  | <b>2</b>  |
| 1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 2         |
| 1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 2         |
| 1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL ..... | 2         |
| 1.4 COMPTE RENDU .....   | 2         |
| 1.5 CONTENU CANADIEN .....   | 2         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>  | <b>3</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....   | 3         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....   | 5         |
| 2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....   | 6         |
| 2.4 LOIS APPLICABLES .....   | 6         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>  | <b>6</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....   | 6         |
| <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 PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....   | 9         |
| <b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>  | <b>12</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....   | 12        |
| 6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....  | 12        |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....  | 12        |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT .....   | 12        |
| 6.5 RESPONSABLES.....  | 13        |
| 6.6 PAIEMENT .....   | 14        |
| 6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....   | 14        |
| 6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....   | 14        |
| 6.9 LOIS APPLICABLES .....   | 15        |
| 6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....   | 15        |
| 6.11 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES.....   | 15        |
| <b>ANNEXE A.....</b>   | <b>16</b> |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....   | 16        |
| PIÈCE-JOINTE 1 DE L'ANNEXE A .....   | 25        |
| PIÈCE-JOINTE 2 DE L'ANNEXE A .....   | 26        |
| PIÈCE-JOINTE 3 DE L'ANNEXE A .....   | 27        |
| <b>ANNEXE B .....</b>  | <b>28</b> |
| BASE DE PAIEMENT .....   | 28        |
| <b>ANNEXE C .....</b>  | <b>29</b> |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....  | 29        |

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 ..... 33**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ..... 33**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

**1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

**1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral**

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

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

**1.4 Compte rendu**

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

**1.5 Contenu canadien**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :
  1. Télécopieur
    - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la

- demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
  - incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - illisibilité de la soumission;
  - sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postal
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_send\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)) .
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :
- envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postal dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.

- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

### 2.1.1 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et ;
  - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

## 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir

des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.



- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et 1 copy électroniques sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copy électroniques sur clé USB)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier et 1 copy électroniques sur clé USB)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

**La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.**

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'Annexe B.

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

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

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

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



---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans la Pièce jointe 1 a la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission 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 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

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

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

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

## 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.1.2 Attestation du contenu canadien

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

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

#### 5.1.2.1 Définition du contenu canadien.

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par L'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6 (9) du Guide des approvisionnements)
2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :

- a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
  - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).  
Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6 (9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.
6. **Autres produits et services canadiens** : Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

#### 5.1.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ☐ Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii. ☐ Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit

disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

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

**5.1.3.1 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

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

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

**5.1.3.2 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones**

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

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'[Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

**5.1.4 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 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 du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent **TOUS** détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe C.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 15 Juillet 2019 inclusivement.

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 15 Juillet 2018.

#### **6.4.3 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jessica Lemay  
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Téléphone : 613-990-4232  
Courriel : jessica.lemay@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *(insérer à l'attribution du contrat)*  
Organisation :  
Téléphone :  
Courriel :

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

#### **6.5.3 Responsable Technique**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : *(insérer à l'attribution du contrat)*  
Organisation :  
Téléphone :  
Courriel :

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

#### 6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : (insérer à l'attribution du contrat)

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

#### 6.6 Paiement

##### 6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

##### 6.6.2 Limite de prix

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

##### 6.6.3 Paiement unique

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

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

#### 6.7 Instructions relatives à la facturation

- L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- Les factures doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante :  
À : (à insérer après de l'attribution du contrat)

#### 6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 6.8.1 Conformité

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

##### 6.8.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone

A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone



### 6.8.3 Attestation du contenu canadien

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.11 Marchandises excédentaires

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou suite à une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

111, rue Wellington – Casiers et bancs

#### **PARTIE 1 : Exigences liées au projet**

##### **Contexte**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) construit un nouveau Centre d'accueil des visiteurs sur la Colline du Parlement, au 111, rue Wellington, à Ottawa, en Ontario. La phase 1 du Centre d'accueil des visiteurs (Ph1CAV) consiste en une structure de quatre étages, dont deux niveaux seront consacrés aux services aux visiteurs, un niveau à la manutention du matériel et un aux services de bâtiment. Les quatre niveaux sont construits sous la terre entre l'édifice du Centre et l'édifice de l'Ouest.

##### **Exigences**

SPAC a besoin de la fourniture, la livraison et l'installation, s'il y a lieu, des éléments énumérés dans la pièce jointe 1 de l'annexe A. Tous les éléments doivent être livrés à la Ph1CAV au 111, rue Wellington, à Ottawa, en Ontario. Les responsabilités et les produits à livrer liés à l'installation ne visent que les articles indiqués dans les pièces jointes.

##### **Échéancier**

Tous les éléments doivent être livrés et installés avant le 15 juillet 2018.

La fenêtre de livraison peut être prolongée en raison de retards dans la construction.

La date définitive et le moment de livraison seront confirmés par le chargé de projet dix (10) jours civils d'avance. Le calendrier de livraison doit tenir compte des contraintes liées au site et à la plateforme de chargement, du volume des livraisons et des contraintes de personnel en ce qui concerne les examens et les acceptations.

##### **Finition**

Lorsqu'il y a lieu, les revêtements de finition pour un article précis figurant dans la pièce jointe 1 de l'annexe A doivent être présentées aux fins d'examen par le responsable technique dans les dix (10) jours civils suivant l'attribution du contrat.

##### **Garantie**

1. Pour les travaux faisant l'objet de la présente section, la période de garantie de douze (12) mois prévue aux Conditions générales du contrat est prolongée à deux (2) ans.
2. En plus de la garantie prolongée susmentionnée, fournir la garantie limitée écrite de 20 ans du fabricant contre les bris, la corrosion, le délaminage et les défauts de fabrication de tous les composants phénoliques, qui doivent être remplacés sans frais, à l'exclusion de la main-d'œuvre.

---

### **Tâches et responsabilités de l'entrepreneur**

1. L'entrepreneur doit désigner un représentant qui sera la seule personne-ressource du chargé de projet.
2. Le représentant désigné par l'entrepreneur devra :
  - 2.1 planifier les livraisons et l'installation;
  - 2.2 veiller à ce que l'entrepreneur possède les attestations de sécurité et qu'il suive la formation en santé et sécurité comme il se doit;
  - 2.3 assurer le suivi et contrôler les livraisons, les anomalies et l'acceptation des éléments;
  - 2.4 fournir les instructions relatives à l'installation afin que les éléments soient installés par un tiers.
    - 3.4.1 Pour tous les éléments qui doivent être fournis et livrés par l'entrepreneur et installés par un tiers, l'entrepreneur doit veiller à ce que les instructions relatives à l'installation soient fournies au chargé de projet dans les trente (30) jours civils suivant l'attribution du marché.
3. Le représentant désigné par l'entrepreneur doit répondre aux appels téléphoniques et aux courriels du chargé de projet et de l'autorité contractante dans un délai de 24 heures.
4. Le représentant désigné par l'entrepreneur doit être disponible pour qu'il puisse régler les problèmes de garantie.
5. Le niveau de service minimum que doit fournir l'entrepreneur est décrit en détail ci-après :
  - a. fournir les renseignements à soumettre;
  - b. coordonner les livraisons et l'installation avec le chargé de projet;
  - c. assembler les éléments hors site, au besoin;
  - d. déballer le produit dans l'aire d'entreposage temporaire désignée, au besoin;
  - e. inspecter le produit avec le chargé de projet et le responsable technique pour constater les dommages, s'il y a lieu;
  - f. assembler et installer le produit, au besoin;
  - g. nettoyer le produit après l'installation, au besoin;
  - h. inspecter l'installation avec le chargé de projet et le responsable technique;
  - i. effectuer des réparations ou des ajustements mineurs au besoin;
  - j. enlever et recycler tous les déchets, au besoin. Le projet de la Ph1CAV vise l'obtention de la certification LEED Or. Par conséquent, les pellicules de plastique, le styromousse, le carton, les palettes et les contenants non réutilisables que l'entrepreneur apporte sur le chantier pour répondre aux modalités du contrat, mais qui, au final, ne servent pas, doivent être enlevés et recyclés. Il en va de même pour tous les matériaux et les produits enlevés directement par l'entrepreneur, les corps de métier, les fournisseurs et les autres travailleurs sous la direction de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir la confirmation des fournisseurs ou des fabricants que des dispositions ont été prises en vue du retour et du recyclage des matériaux d'emballage utilisés pour expédier leurs produits;
  - k. nettoyer le lieu d'installation. Celui-ci doit être propre et ordonné en tout temps.
6. Au besoin, l'entrepreneur doit fournir des services d'entreposage pour un ou plusieurs articles qui seront livrés.

7. En cas de divergence entre les documents, se conformer à la priorité suivante :
  - a. liste des composants de l'édifice;
  - b. aménagements.
8. Le fournisseur n'est responsable que des éléments indiqués dans la pièce jointe 1 de l'annexe A. Les aménagements montrent des éléments dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, en plus d'autres éléments qui ne font pas partie de la portée du présent énoncé des travaux. Les autres éléments sont déterminés à des fins d'information uniquement.

### **Documents à soumettre**

1. Fiches techniques : Fournir les fiches techniques complètes du fabricant. Inclure :
  - 1.1 directives de préparation et recommandations;
  - 1.2 exigences et recommandations en matière d'entreposage et de manipulation du produit;
  - 1.3 méthodes de mise en œuvre;
  - 1.4 fiches techniques propres aux matériaux utilisés pour la fabrication des casiers;
  - 1.5 fiches signalétiques des matériaux écologiques (FSME) et documents justificatifs, conformément à la section 01 35 21 – Exigences LEED :
    - renseignements sur la teneur en contenu recyclé selon la fiche de suivi FSME;
    - renseignements sur la teneur en contenu régional selon la fiche de suivi FSME.
2. Dessins d'atelier : Indiquer la disposition du plan des casiers pour l'installation, les profils et les élévations des composants, la nomenclature des finis et les accessoires.
3. Échantillons
  - 3.1 Fournir des échantillons illustrant la gamme complète des couleurs du fabricant pour la sélection du responsable technique.
  - 3.2 Fournir au moins quatre échantillons de 200 mm x 200 mm de matériau de casier dans la couleur choisie, en utilisant les matériaux et les finis proposés pour l'assemblage final.
  - 3.3 Fournir un échantillon de chaque type d'article de quincaillerie proposé pour l'assemblage final.

### **Livraison et instructions d'installation**

1. Les éléments doivent être assemblés et livrés selon les besoins au quai de chargement temporaire de l'édifice de l'Ouest (entrée ouest) et être accompagnés d'un bordereau d'emballage. Les livraisons devront être transportées à l'ascenseur C de l'édifice de l'Ouest, qui devra être utilisé pour joindre l'étage inférieur approprié, puis à travers les couloirs sous le niveau du sol afin de parvenir au Centre d'accueil des visiteurs. Les articles de petite taille pourraient être livrés à l'entrée avant du Centre d'accueil des visiteurs. L'emplacement désigné pour la livraison et l'installation des éléments figurent dans la pièce jointe 2 à l'annexe A.
  - 1.1 L'entrepreneur doit inclure un bordereau d'emballage avec tous les éléments livrés. Le bordereau doit faire mention de ce qui suit :

Date de livraison  
Titre et numéro du contrat  
Nom et adresse de  
l'entrepreneur  
Désignation de la soumission

- a. Fournir une liste de vérification des articles livrés énumérés dans la liste des biens commerciaux et des articles ménagers (pièce jointe 1 de l'annexe A).

- b. Indiquer la quantité totale d'articles livrés.
- c. Indiquer la quantité totale d'articles déjà livrés et la quantité d'articles restant à livrer.

**Remarque :** *Toutes les livraisons **DOIVENT** être accompagnées d'un bordereau d'emballage. Les livraisons sans bordereau d'emballage seront refusées à l'entrée du chantier.*

2. Pour ce qui est des éléments devant être installés par l'entrepreneur :
  - 2.1 L'emplacement des éléments à chacun des étages figure dans la pièce jointe 2 de l'annexe A, Plans d'étage.
  - 2.2 Il incombe à l'entrepreneur de prendre les mesures nécessaires pour faire en sorte que les finitions intérieures, c'est-à-dire les cadres de portes, les couvre-planchers, les ascenseurs, etc., soient protégées contre les dommages.
  - 2.3 Le chargé de projet sera aussi présent pour diriger le déplacement des éléments de l'entrée ouest de l'édifice de l'Ouest vers leur emplacement définitif au Centre d'accueil des visiteurs.
  - 2.4 Un superviseur désigné par l'entrepreneur doit être présent sur le chantier durant l'exécution des travaux.
3. Les produits doivent être livrés et installés conformément au calendrier convenu entre le chargé de projet et le représentant de l'entrepreneur.
4. Les livraisons et les installations devront être effectuées régulièrement durant les heures de travail normales, soit entre 16 h et 6 h, du lundi au samedi, exception faite des jours fériés, en utilisant le quai de chargement temporaire et l'entrée de l'édifice de l'Ouest. Pour ce qui est des éléments qui doivent être installés par l'entrepreneur, tous les matériaux livrés doivent avoir été déplacés du quai de chargement temporaire à leur emplacement respectif au plus tard à 6 h chaque jour.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque conducteur de véhicule qui se présente sur le site examine et comprend le plan de contrôle de la circulation figurant dans la pièce jointe 3 de l'annexe A, Directives de chantier, avant que la livraison soit effectuée.

## **Santé et sécurité**

### Généralités

Pendant les livraisons, le site sera en construction. L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements qui régissent la santé et la sécurité sur les chantiers de construction.

PCL, à titre de directeur des travaux, assume les responsabilités de « constructeur », comme il est défini dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et les règlements applicables au projet de construction. Il lui appartient de s'assurer que tous les aspects du projet sont conformes à cette Loi et aux règlements connexes.

L'entrepreneur doit se conformer aux procédures et politiques en matière de santé et de sécurité de PCL décrites ci-dessous et jointes à la pièce jointe 3 de l'annexe A.

Un cours d'orientation sur le chantier sera donné par l'entremise du chargé de projet à tous les employés de l'entrepreneur qui doivent avoir accès au chantier (autre la plateforme de chargement).

Tous les employés qui ont accès au chantier (autre le quai de chargement temporaire) doivent avoir en leur possession des cartes en règle attestant qu'ils ont suivi une formation sur le SIMDUT et sur le travail en hauteur. PCL fera des copies des cartes de formation lors du cours d'orientation sur le chantier.

Les employés qui ont accès au chantier devront se procurer une carte d'accès au site valide délivrée par PCL.

Le directeur des travaux doit respecter et faire respecter les exigences suivantes :

- a) Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers, du *Code national du bâtiment du Canada* (2005) ainsi que le règlement provincial applicable aux projets de construction;
- b) Rapport sur les substances désignées;
- c) Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques reconnues par Emploi et Développement social Canada (Programme du travail).

#### **Processus d'inspection et d'acceptation et procédures en cas de défaillance**

##### **1. Inspection**

L'entrepreneur doit se conformer au processus d'inspection et aux procédures en cas de défaillance décrits ci-dessous :

###### **1.1 Installations de l'entrepreneur**

Le chargé de projet se réserve le droit de visiter les locaux de l'entrepreneur pour inspecter les articles devant être assemblés en dehors du site et livrés au quai de chargement.

###### **1.2 Inspection lors de la livraison**

Le chargé de projet et le responsable technique inspecteront tous les produits reçus sur place.

###### **1.3 Inspection après l'achèvement de l'installation**

Le chargé de projet et le responsable technique effectueront l'inspection dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'avis d'achèvement de l'installation.

##### **2. Défaillances et acceptation**

Le chargé de projet, en collaboration avec le responsable technique, préparera un rapport d'inspection documentant toute défaillance. Si on ne constate aucune défaillance, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une confirmation finale que les travaux sont acceptés.

###### **2.1 Le rapport d'inspection sera envoyé à l'entrepreneur dans les dix (10) jours ouvrables qui suivent la livraison et l'installation.**

###### **2.2 En ce qui concerne tous les travaux non conformes à régler, l'entrepreneur doit présenter un plan de rectification comprenant les dates de livraison et les dates d'achèvement, et ce, dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception du rapport d'inspection. Le plan de rectification des défaillances sera examiné lors des réunions de coordination hebdomadaires avec le chargé de projet.**

- 2.3 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet lorsque tous travaux non conformes ont été corrigés.
- 2.4 Le chargé de projet coordonnera une inspection des corrections apportées avec le responsable technique et l'entrepreneur. Après que tous les travaux non conformes auront été corrigés et auront passé l'inspection finale avec succès, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une approbation définitive attestant que les travaux ont été acceptés.

### **Environnement opérationnel**

1. Le point de livraison, soit le 111, rue Wellington, est en cours de construction. Les zones de livraison et d'installation sont désignées chantiers de construction.
2. Un (1) quai de chargement temporaire sera utilisé pour l'édifice de l'Ouest et le Centre d'accueil des visiteurs. Les livreurs ne pourront pas manœuvrer le contenu de leur véhicule une fois que celui-ci sera à la plateforme de chargement. Les articles à livrer doivent donc être placés dans le véhicule de manière à être directement accessibles.
3. La Ph1CAV est dotée de deux (2) monte-charges. Un monte-charge pourra être utilisé pour le transport des matériaux aux étages durant la période mentionnée ci-dessus. Monte-charges (dimensions intérieures) : 2 675 mm de longueur sur 1 700 mm de largeur et 2 745 mm de hauteur, portée franche (porte d'ascenseur), 1 219 mm de largeur sur 2 133 mm de hauteur. Un (1) monte-charge possède une enceinte mécanique de 600 mm (24 po) de hauteur sur toute la largeur de la cabine. Le chargé de projet coordonne l'utilisation de l'ascenseur.
4. Les livraisons et l'inspection doivent être effectuées seulement durant les heures de travail indiquées dans les Instructions relatives à l'inspection et à la livraison.

### **Contraintes**

L'entrepreneur doit s'assurer que les demandes d'autorisation de sécurité sont présentées dans les dix (10) jours suivant l'attribution du marché.

### **Langue de travail et produits à livrer**

L'entrepreneur doit pouvoir communiquer dans les deux langues officielles (anglais et français). Tous les produits à livrer, par exemple les rapports, doivent être présentés en anglais.

## **PARTIE 2 : Exigences relatives aux produits**

### **Références**

1. American Society for Testing and Materials (ASTM)
  - 1.1. ASTM A167-99(2009), Standard Specification for Stainless and Heat-Resisting Chromium Nickel Steel Plate, Sheet, and Strip.
  - 1.2. ASTM D570-98(2010)e1, Standard Test Method for Water Absorption of Plastics.
  - 1.3. ASTM D1037-12, Standard Test Methods for Evaluating Properties of Wood-Base Fiber and Particle Panel Materials.
  - 1.4. ASTM D2794-93(2010), Standard Test Method for Resistance of Organic Coatings to the Effects of Rapid Deformation (Impact).
  - 1.5. ASTM D6578/D6578M-13, Standard Practice for Determination of Graffiti Resistance.



- 1.6. ASTM E84-15b, Standard Test Method for Surface Burning Characteristics of Building Materials.
2. Conseil du bâtiment durable du Canada (CBDC) :
- 2.1. Norme LEED Canada pour la conception et la construction de bâtiments écologiques 2009.
- 2.1.1. Manuel de référence, juin 2010.
- 2.1.2. Décisions relatives aux demandes d'interprétation : Une liste à jour se trouve à l'adresse [www.cagbc.org/cbdca/](http://www.cagbc.org/cbdca/).

### **Critères de rendement**

1. Propagation des flammes : Lors de l'essai effectué conformément à la norme ASTM E84, le matériau des bancs et des casiers doit atteindre ou dépasser toutes les exigences d'un indice de propagation de la flamme et de pouvoir fumigène de catégorie B, et doit être homologué pour une cote de résistance au feu de catégorie B.
  - 1.1. L'indice de propagation de la flamme ne doit pas dépasser 75.
  - 1.2. L'indice de pouvoir fumigène ne doit pas dépasser 450.
2. Exigences relatives à la résistance aux graffitis
  - 2.1. Lors de l'essai effectué conformément à la norme ASTM D6578, le matériau des casiers doit être résistant à tous les produits chimiques testés pour une période de 1 à 10 minutes; aucune tache ne doit rester sur la surface lorsque celle-ci est nettoyée.
  - 2.2. La surface du matériau des casiers doit être à l'épreuve des marqueurs permanents et des résidus d'image.
3. Exigences relatives à la résistance aux rayures : Lors de l'essai conformément à la norme ASTM D2197, le matériau des casiers doit être à l'épreuve des rayures lorsque la valeur de la charge maximale dépasse 10 kilogrammes.
4. Exigences en matière de résistance aux chocs : Lors des essais, les matériaux des casiers doivent résister à une force d'impact supérieure à 5 N-m.
5. Résistance de maintien de la vis : Lorsqu'ils sont mis à l'essai conformément à la norme ASTM D1037, Direct Screw Withdrawal Test, les matériaux des casiers doivent résister à une force de traction directe supérieure à 1 134 kg par article de fixation.
6. Résistance à la traction : Les matériaux des casiers doivent avoir un module d'élasticité de 10 687 MPa.
7. Résistance au cisaillement : Les matériaux des casiers doivent avoir une résistance au cisaillement d'au moins 13,8 MPa.
8. Résistance à la compression : Les matériaux des casiers doivent avoir une résistance au cisaillement d'au moins 165 MPa.
9. Exigences en matière d'absorption d'eau : Lorsqu'ils sont mis à l'essai conformément à la norme ASTM D570, les matériaux des casiers doivent avoir un taux d'absorption d'eau inférieur à 0,37 %.
10. Exigences de contribution LEED® : Les matériaux des casiers doivent fournir les crédits de certification LEED® MR 4.1, 4.2, 5.1 et 5.2, et QEI 4.

### **Matériau phénolique pour casiers et bancs**

1. Les casiers doivent être en matériau phénolique massif avec un revêtement de surface en mélamine haute pression au fini mat, qui fait partie intégrante du matériau d'âme.
  - 1.1. Les surfaces stratifiées ne sont pas acceptables.
  - 1.2. La surface et les bords doivent être non poreux et ne doivent pas contenir des champignons ou des bactéries.
  - 1.3. Fournir un matériau qui a été sélectionné pour une couleur uniforme, une planéité de surface et une onctuosité. Les surfaces exposées qui présentent des décolorations, des piqûres, des marques de couture, des marques de rouleau, des taches, des télégraphies du matériau d'âme ou d'autres imperfections sur les casiers finis ne sont pas acceptables.
  - 1.4. Les défauts comme l'écaillage des bords et des angles sont inacceptables
  - 1.5. Le phénolique massif doit satisfaire ou dépasser toutes les exigences relatives à l'indice de

- propagation de la flamme et de pouvoir fumigène de catégorie B conformément à la norme ASTM E84 et doit être homologué pour une cote de résistance au feu de catégorie B.
- 1.6. Les matériaux doivent contribuer aux crédits de certification LEED® MR 4.1, 4.2, 5.1 et 5.2, et QEI 4.

### **Casiers**

1. Les dimensions des casiers doivent être 254 mm de largeur x 610 mm de profondeur x 1 829 mm de hauteur
2. Épaisseur des matériaux phénoliques :
  - 2.1. Portes, panneaux supérieurs inclinés, panneaux d'extrémité et plaques de pied : épaisseur finie minimale de 13 mm.
  - 2.2. Dessus inclinés de casier, fonds et tablettes : épaisseur finie minimale de 10 mm.
  - 2.3. Côtés et arrière de casier : épaisseur finie minimale de 8 mm.
3. Couleurs : doivent être choisies par le responsable technique parmi la gamme complète de couleurs du fabricant.
4. Portes de casier : La porte du casier doit avoir toute la largeur du corps du casier et doit être sans cadre, ce qui permet l'accès à toute la largeur du casier et elle doit inclure une ventilation périmétrique. Les portes à cadre sont inacceptables.
  - 4.1. Fixer les portes à la charnière à l'aide d'une tête en acier inoxydable Torx à l'épreuve du vol avec attaches à goupilles.
5. Corps de casier
  - 5.1. Fabriquer des casiers à mortaise et à tenon, fixés mécaniquement avec des attaches en acier inoxydable.
  - 5.2. Intégrer une construction modulaire de casiers pour permettre plusieurs configurations de casiers à l'intérieur d'un même corps de casier.
  - 5.3. Mortaiser les étagères dans les parois latérales du corps du casier aux endroits déterminés par le responsable technique et les fixer avec des attaches en acier inoxydable.
  - 5.4. Le déplacement des étagères sur le terrain doit être possible sans avoir besoin d'outils spéciaux ou de soudeurs.
  - 5.5. Fixer la charnière au casier à l'aide de boulons à tête en acier inoxydable Torx à l'épreuve du vol.
  - 5.6. Livrer les casiers sur le site entièrement assemblés.
  - 5.7. Fabriquer des panneaux supérieurs inclinés, des panneaux d'extrémité et des plaques de pied de la même couleur, de la même épaisseur et du même matériau que les portes de casier.

### **Articles de quincaillerie**

1. Charnières de casier : Charnières encastrées en acier inoxydable de nuance 304 de 1,9 mm (calibre 14) et fini satiné. La charnière doit avoir cinq articulations et permettre à la porte de s'ouvrir à 90°.
2. Barre de moraillon de casier : Moraillon à utiliser avec des cadenas, fabriqué en acier inoxydable de nuance 304 de 3 mm (calibre 11) avec un fini satiné.
  - 2.1. Tous les bords doivent être polis et lisses.
  - 2.2. Le moraillon doit être fixé au corps du casier à l'aide de deux têtes en acier inoxydable Torx à l'épreuve du vol, avec des attaches à goupille ou des boulons traversants.
  - 2.3. Le moraillon doit s'étendre à travers une fente dans la face de la porte du casier et le numéro du casier.
3. Crochets à manteau : Crochets fabriqués en acier inoxydable de nuance 304 de 3 mm (calibre 11) avec un fini satiné.
  - 3.1. Tous les bords doivent être polis et lisses.

- 3.2. Le crochet doit être fixé au corps du casier à l'aide d'une tête en acier inoxydable Torx à l'épreuve du vol, avec des attaches à goupille ou des boulons traversants.
- 3.3. Prévoir trois crochets par casier. Les crochets en plastique et en aluminium sont inacceptables.
4. Plaque numérotée : Fournir une plaque numérotée pour chaque porte ou ouverture, dans l'ordre indiqué par le représentant du Ministère.
  - 4.1. La plaque numérotée doit être gravée à l'arrière pour éviter l'accumulation de saleté et de crasse.
5. Base du casier : Les casiers doivent être montés sur la base. Fournir une base continue pour chaque rangée de casiers.
  - 5.1. La base du casier doit être structurale et doit être entièrement ajustable pour que le corps du casier puisse être de niveau et d'aplomb.
  - 5.2. Fournir des embouts ainsi que toute la quincaillerie nécessaire pour la fixation à la base du casier.

### **Façonnage**

1. Généralités : Fournir des casiers préassemblés en usine. Les casiers doivent être complets avec toute la quincaillerie et tous les accessoires susmentionnés. Les casiers démontables sont inacceptables.
2. Panneaux supérieurs et panneaux d'extrémité : Prévoir des panneaux supérieurs inclinés et des panneaux d'extrémité, au besoin, pour compléter l'installation des casiers.

### **Bancs**

1. Pied de banc
  - 1.1. Fabriqué en acier inoxydable de nuance 304 de 3 mm (calibre 11).
  - 1.2. Hauteur : 420 mm.
  - 1.3. Poteau central porteur s'étendant du sol jusqu'au bas de la partie supérieure du banc.
  - 1.4. Brides supérieure et inférieure soudées au poteau central.
  - 1.5. Les pieds de banc doivent être fixés au sol à l'aide d'une tête Torx en acier inoxydable avec goupille n° 14 x vis de 50 mm.
2. Haut du banc : Matériau phénolique
  - 2.1. Dimensions
    - Banc de vestiaire de 68 po de longueur
      - Minimum : 1 727 mm de largeur x 254 mm de profondeur x 419 mm de hauteur
      - Maximum : 1 727 mm de largeur x 305 mm de profondeur x 520 mm de hauteur
    - Banc de vestiaire de 43 po de longueur
      - Minimum : 1 092 mm de largeur x 254 mm de profondeur x 419 mm de hauteur
      - Maximum : 1 092 mm de largeur x 305 mm de profondeur x 520 mm de hauteur
  - 2.2. Épaisseur : 19 mm.
  - 2.3. Couleur : doit être choisie par le responsable technique parmi la gamme complète de couleurs du fabricant.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-173057/D

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

EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID

017pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Pièce-jointe 1 de l'Annexe A**

| N° D'ARTICLE | CODE DU COMPOSANT | NOM DU COMPOSANT | DESCRIPTION                        | FABRICANT                        | MODÈLE  | FINI   | QUANTITÉ |
|--------------|-------------------|------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|--|----------|
| 1.0          | LOCK-01           | Casiers          | Casier- Pleine hauteur             | Hollman, Spectrum, ou équivalent | Casier pleine hauteur profondeur pour permettre des vêtements suspendus<br>3 crochets a manteau<br>Dessus inclinés<br>avec tablette intérieur | Matériau phénolique massif avec revêtement de surface en mélamine haute pression au fini mat<br>Résistant aux rayures, aux impacts et à l'eau<br><b>Couleur: à déterminer</b><br><br>Échantillons a fournir illustrant la gamme complète des couleurs du fabricant, 4 échantillons et échantillon de quincaillerie | 68       |
| 2.0          | BNCH-06           | Banc             | Banc de vestiaire de 68 po de long | Hollman, Spectrum, ou équivalent | Fixé au plancher<br>16-1/2 po de haut<br>Pied de banc + 3/4 po haut du banc   | Pied du banc: acier inoxydable<br>Haut du banc: Matériau phénolique, 19mm<br><b>Couleur: à déterminer</b>  | 2        |
| 3.0          | BNCH-07           | Banc             | Banc de vestiaire de 43 po de long | Hollman, Spectrum, ou équivalent | Fixé au plancher<br>16-1/2 po de haut<br>Pied de banc + 3/4 po haut du banc   | Pied du banc: acier inoxydable<br>Haut du banc: Matériau phénolique, 19mm<br><b>Couleur: à déterminer</b>  | 3        |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EP751-173057/D

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

EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID

017pps

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Pièce-jointe 2 de l'annexe A**





N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP751-173057/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
017pps  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Pièce-jointe 3 de l'annexe A**

## **DIRECTIVES DE CHANTIER**

### **1. Définitions**

Lorsque le terme « entrepreneur » est utilisé, il désigne le fournisseur avec lequel Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) conclut un contrat. Lorsque les termes « SPAC » ou « propriétaire » sont utilisés dans le présent document, ils désignent Services publics et Approvisionnement Canada. Partout où le terme « directeur des travaux » est utilisé dans le présent document, il désigne PCL Constructors Canada Inc., qui a conclu un contrat avec SPAC pour la fourniture de services de gestion de la construction, qui agira en tant que constructeur et qui contrôlera l'accès au site et la sécurité sur les chantiers jusqu'à la date de l'achèvement substantiel de l'immeuble de base.

### **2. Sécurité du site pendant la construction**

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

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

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

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

#### **2.1 Autorisation de sécurité**

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

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

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

## 2.2 Accès des travailleurs/visiteurs au site

### Travailleurs

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

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

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

### Visiteurs

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

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

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

### Véhicules

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

## 2.3 Résiliation de l'accès au site

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

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

## **2.4 Stationnement**

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

## **2.5 Livraisons au site**

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

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

Voici les étapes de livraison :

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

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

## **2.6 Activités en dehors des heures travail**

Tous les travailleurs de l'entrepreneur qui restent ou reviennent sur le site du projet après les heures de travail ou la fin de semaine doivent recevoir une autorisation préalable pour ce faire de la part du directeur des travaux. Pour le travail effectué en dehors des heures régulières (de 7 h à 18 h), du lundi au vendredi, ou durant la fin de semaine, un permis de travail en dehors des heures régulières doit être soumis au chargé de projet et au directeur des travaux aux fins d'approbation. Une fois approuvé, le formulaire est remis aux services de sécurité pour garantir que seuls les travailleurs ou véhicules figurant sur le permis sont autorisés à accéder au site. De plus, une Autorisation d'accès des véhicules doit être remplie puis approuvée pour garantir que les délais fixés sont respectés, de façon à que la GRC sache que l'accès des véhicules a été accordé.

### **3. Sécurité**

Tous les entrepreneurs sont responsables de la santé et de la sécurité de leurs travailleurs, conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. L'entrepreneur doit se conformer aux codes applicables au projet en matière de sécurité, ainsi qu'aux normes et règles de sécurité mises en place pendant l'avancement des travaux.

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

- a) lorsque l'entrepreneur a besoin d'accéder continuellement au site pendant plus d'une semaine, les travailleurs doivent suivre une orientation de trois heures en matière de sécurité propre au site;
- b) lorsque l'entrepreneur a besoin d'accéder au site moins de 5 fois, les travailleurs doivent suivre une orientation de 15 minutes par jour en matière de sécurité propre au site.

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

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

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

#### **3.1 Équipement de protection individuel (EPI)**

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

#### **Exigences obligatoires**

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

##### **3.1.1 Vêtements**

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

##### **3.1.2 Protection de la tête**

Les casques de protection sont obligatoires pour ce projet et doivent être portés en tout temps. Ces derniers doivent être en

- bon état et être utilisés selon les recommandations du fabricant. Les casques de protection
- doivent être conformes à la norme de l'Association canadienne de normalisation (CSA) pour les « casques protecteurs de type industriel ». Le nom des

- employés doit être clairement inscrit sur le casque protecteur. L'utilisation d'un casque de protection est nécessaire pendant
- les opérations de soudage, en combinaison avec un bouclier approprié.

### **3.1.3 Protection des yeux et du visage**

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

### **3.1.4 Protection des mains**

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

### **3.1.5 Protection des pieds**

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

### **3.1.6 Protecteurs auditifs**

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

### **3.1.7 Dispositifs de protection individuelle contre les chutes**

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

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

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

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

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

L'ensemble de l'équipement doit satisfaire aux exigences législatives et juridictionnelles relatives à l'entretien, à la maintenance, aux registres, etc.

### **3.2 EPI défectueux ou endommagé**

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

## **4. Panneaux de signalisation**

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

## **5. Palissades et obstacles**

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

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

## **6. Nettoyage**

Chaque entrepreneur est responsable du nettoyage et du retrait (dans des bacs fournis par le directeur des travaux) de tous les déchets et excédents de déblais associés à son travail. Ce nettoyage doit être planifié et réalisé à la satisfaction du chef de chantier du directeur des travaux. À la fin des travaux, chaque entrepreneur doit enlever tous les outils, équipements, machines, remises, protections temporaires et excédents de matériaux, de manière à laisser les lieux propres et prêts à être occupés.



## **7. Installations temporaires**

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

Le site n'offre aucune place de stationnement pour les véhicules personnels des travailleurs de l'entrepreneur.

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

Le directeur des travaux mettra des toilettes temporaires à la disposition des travailleurs de l'entrepreneur. Celles-ci seront installées à divers endroits, pendant toute la durée du projet.

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, équipements, échelles, échafaudages, ainsi que tout autre équipement nécessaire pour la bonne marche des travaux.

## **8. Alimentation électrique temporaire**

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

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

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

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

## **9. Levage**

L'entrepreneur est responsable d'effectuer le levage de ses propres matériel et équipement.

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

Les ascenseurs à l'intérieur de l'édifice de l'Ouest existant, qui ont été aménagés aux fins de livraison, sont les suivants : l'ascenseur C desservant les niveaux 1, B1, B2M et B2 de l'édifice de l'Ouest (qui correspondent aux niveaux 0, 00M et 00 du Centre d'accueil des visiteurs). Les ascenseurs G et H qui desservent les niveaux 1 et B1 (niveau 0 du Centre d'accueil des visiteurs) peuvent également être utilisés. Au sein du Centre d'accueil des visiteurs, l'ascenseur 3 sera aménagé afin d'être utilisé pour les travaux de construction et les livraisons. Le directeur des travaux autorisera l'utilisation de l'ascenseur, à sa discrétion; celui-ci pourrait ne pas être disponible chaque fois que l'entrepreneur le souhaite. L'entrepreneur doit supposer que l'ascenseur ne sera pas disponible pour lever le matériel pendant les heures habituelles de travail.

## **10. Espace de rangement/matériaux sur le site**

L'entrepreneur doit apporter au lieu de travail seulement les matériaux dont il a besoin.

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

## **11. Restrictions relatives aux travaux**

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**EP751-173057/D**  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**EP751-173057**

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
**017pps. EP751-173057**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**017pps**  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

| N° d'art.    | Description  | Marque du fabricant et N° de modèle offert | U. de D. | Quantité | Prix unitaires (taxes exclues) | Prix calculé (taxes exclues) |
|--------------|--|--|----------|----------|--------------------------------|------------------------------|
| 1            | <b>Casier phénolique pleine hauteur</b><br>selon les Exigences et Spécifications obligatoires indiquées à L'Annexe A.          |  | Chaque   | 68       | \$ _____                       | \$ _____                     |
| 2            | <b>Banc de vestiaire de 68 po de long</b><br>selon les Exigences et Spécifications obligatoires indiquées à L'Annexe A.        |  | Chaque   | 2        | \$ _____                       | \$ _____                     |
| 3            | <b><u>Banc de vestiaire de 43 po de long</u></b><br>selon les Exigences et Spécifications obligatoires indiquées à L'Annexe A. |  | Chaque   | 3        | \$ _____                       | \$ _____                     |
| <b>TOTAL</b> |  |  |          |          |                                | \$ _____                     |

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP751-173057/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
017pps  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP751-173057/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
017pps  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP751-17-3057

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP751-173057/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
017pps  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada  
Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP751-17-3057

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE   |   |  |
|--|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization /<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  |   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>PPB                              |
| 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<br>Visitor Welcome Centre Phase 1 - Furniture Procurement  |   |  |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui  |   |  |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>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 <input type="checkbox"/> Yes<br>Non 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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non 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.<br>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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Non Oui |   |  |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes<br>Non 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<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>   |   |  |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>                       | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>  |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:                              | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information  |   |  |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>          | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>     | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>  |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>           | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>  |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>                       | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>  |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>          | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>   |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>                           |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EP751-173057/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
017pps  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat

EP751-17-3057

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EP751-173057/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EP751-173057

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
017pps. EP751-173057

Id de l'acheteur - Buyer ID  
017pps  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4**

### **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**



EXIGENCES OBLIGATOIRES

À la date de clôture de l'appel d'offres, les soumissions DOIVENT satisfaire aux exigences obligatoires prescrites aux présentes. Les spécifications ou les documents descriptifs détaillés devraient être présentés avec la soumission, mais ils pourraient être présentés à une date ultérieure. S'ils ne sont pas détaillés ou soumis comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et précisera à ce dernier le délai dont il dispose pour satisfaire à cette exigence, faute de quoi la soumission sera jugée non recevable.

Toute proposition qui ne répond pas aux spécifications obligatoires sera jugée non recevable.

Chaque exigence doit être traitée séparément.

Toute dérogation DOIT être approuvée par écrit par l'autorité contractante **AVANT** la date de clôture des soumissions.

On répondra aux questions par une modification à l'appel d'offres qui sera affichée sur le site Achats et ventes.

| Spécifications et exigences techniques obligatoires |  | Conformité<br>Oui ou non | Commentaires du fournisseur | Renvoi dans la soumission technique du fournisseur (n° de page) | Réservé à SPAC à des fins d'évaluation technique |              |
|---|--|--------------------------|-----------------------------|---|--|--------------|
|   |  |                          |                             |   | Satisfait/Non satisfait                          | Commentaires |
| 1   | <b>Casier phénolique pleine hauteur</b> selon les spécifications obligatoires suivantes :                        |                          |                             |   |  |              |
| 1a  | Dimensions doivent être 254 mm de large x 610 mm de profond x 1 829 mm de haut                                   |                          |                             |   |  |              |
| 1b  | Matériau phénolique massif avec revêtement de surface en mélamine haute pression au fini mat                     |                          |                             |   |  |              |
| 1c  | Portes, panneaux supérieurs inclinés, panneaux d'extrémité et plaques de pied : au moins 13 mm d'épaisseur finie |                          |                             |   |  |              |
| 1d  | Dessus inclinés de casier, fonds et tablettes : au moins 10 mm d'épaisseur finie                                 |                          |                             |   |  |              |
| 1e  | Côtés et arrière : au moins 8 mm d'épaisseur finie   |                          |                             |   |  |              |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 1f | Porte du casier pleine largeur, sans cadre  |  |  |  |  |  |
| 1g | Résistant aux rayures, aux impacts et à l'eau   |  |  |  |  |  |
| 1h | Tablette intérieure et 3 crochets à manteau   |  |  |  |  |  |
| 2  | <b><u>Banc de vestiaire de 68 po de long</u></b> selon les spécifications obligatoires suivantes :                                      |  |  |  |  |  |
| 2a | Au moins<br>1 727 mm de large x 254 mm de profond x 419 mm de haut<br>Au plus<br>1 727 mm de large x 305 mm de profond x 520 mm de haut |  |  |  |  |  |
| 2b | Pied en acier inoxydable de nuance 304<br>Au moins 3 mm (calibre 11)  |  |  |  |  |  |
| 2c | Fixé au plancher  |  |  |  |  |  |
| 2d | Dessus de banc en matériau phénomolique<br>Au moins 19 mm   |  |  |  |  |  |
| 3  | <b><u>Banc de vestiaire de 43 po de long</u></b> selon les spécifications obligatoires suivantes :                                      |  |  |  |  |  |
| 3a | Au moins<br>1 092 mm de large x 254 mm de profond x 419 mm de haut<br>Au plus<br>1 092 mm de large x 305 mm de profond x 520 mm de haut |  |  |  |  |  |
| 3b | Pied en acier inoxydable de nuance 304<br>Au moins 3 mm (calibre 11)  |  |  |  |  |  |
| 3c | Fixé au plancher  |  |  |  |  |  |
| 3d | Dessus de banc en matériau phénomolique<br>Au moins 19 mm   |  |  |  |  |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | <b>Exigences du projet</b>   |  |  |  |  |  |  |
|   | Le soumissionnaire a lu l'annexe A – Énoncé des travaux et confirme qu'il se conformera aux exigences qui y sont décrites. |  |  |  |  |  |  |