



**A1. SANTÉ CANADA UNITÉ DE RÉCEPTION  
DES SOUMISSIONS**

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse de courriel suivante avant le 8 août 2018 à 14 h.

[brian.spero2@canada.ca](mailto:brian.spero2@canada.ca)

À l'attention de : Brian Spero  
Téléphone : 613-608-7081  
N° de la demande : 1000202702

**Appel d'offres**

**CET APPEL D'OFFRES COMPORTE  
UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE  
SÉCURITÉ**

<b>A2. TITRE</b> Projet d'aménagement de l'édifice Sir Frederick Banting (SFB) Phase III – projet no. H-109964	
<b>A3. NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 1000202702	<b>A4. DATE DE L'APPEL D'OFFRES</b> 2018-07-11
<b>A5. RESPONSABLE</b>  Le responsable du présent appel d'offres est :  Brian Spero Agent d'approvisionnement et de passation des marchés Division de la gestion du matériel et des biens Direction générale du dirigeant principal des finances Ottawa (Ontario) K1A 0K9  Téléphone : 613-608-7081 Télécopieur : 613-954-9393 Courriel : <a href="mailto:brian.spero2@canada.ca">brian.spero2@canada.ca</a>	

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP1	Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction
IP2	Documents de soumission
IP3	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP4	Visite obligatoire des lieux
IP5	Révision des soumissions
IP6	Résultats de l'appel d'offres
IP7	Fonds insuffisants
IP8	Période de validité des soumissions
IP9	Documents de construction
IP10	Exigences relatives à la sécurité
IP11	Sites Web

### R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (2015-07-03)

Les IG suivantes sont incluses à titre de référence et sont reproduites sur le site Web suivant :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

IG1	Dispositions relatives à l'intégrité – soumission
IG2	La soumission
IG3	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG4	Taxes applicables
IG5	Frais d'immobilisation
IG6	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG7	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG8	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG9	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts/Avantage indu

### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1	Exigences relatives à la sécurité, protection des documents
CS2	Conditions d'assurance
CS3	Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux

### DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

### FORMULAIRE DE SOUMISSION (FS)

FS1	Identification
FS2	Nom commercial et adresse du soumissionnaire

FS3	Offre
FS4	Période de validité des soumissions
FS5	Acceptation et contrat
FS6	Durée des travaux de construction
FS7	Garantie de soumission
FS8	Signature

**APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS**

**APPENDICE 2 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ (LISTE DE NOMS)  
ATTESTATIONS – ANCIEN FONCTIONNAIRE FÉDÉRAL**

**APPENDICE 3 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

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

**ANNEXE B – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

**ANNEXE C – LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

**ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

---

## **INVITATION À SOUMISSIONNER AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP10, « Exigences relatives à la sécurité » et la condition supplémentaire CS1, « Exigences relatives à la sécurité des lieux de sauvegarde des documents ».

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

Des changements importants ont été apportés aux Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, en date du 3 juillet 2015. Voir IG1, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission R2710T dans les instructions générales pour de plus amples informations.

## SECTION I – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément à l'IG1, « Déclaration de condamnation à une infraction » à l'alinéa 10 (voir ci-dessous) des instructions générales R2710T, le soumissionnaire doit présenter un [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli, le cas échéant, avec sa soumission pour que cette dernière ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### *Déclaration de condamnation à une infraction*

*Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupables à la suite d'une infraction indiquée aux alinéas Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit présenter le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli avec sa soumission pour que cette dernière ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.*

### IP2. DOCUMENTS DE SOUMISSION

#### IP2.1 Voici les documents de soumission :

- a. Appel d'offres – page couverture;
- b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
- c. Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2017-09-21);
- d. Clauses et conditions précisées dans les « Documents du contrat »;
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice connexe;
- g. Toute modification émise avant la clôture de l'appel d'offres;

Par la présentation d'une soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir lu ces documents et accepte de s'y conformer.

**IP2.2** Les instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont intégrées à titre de référence et sont établies dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA peut être consulté dans le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

R2410T, article IG7; ajout de l'alinéa suivant;

- a. doivent être remplis dans le Formulaire de soumission et d'acceptation;
- b. doivent préciser :
  - le numéro du projet
  - le numéro de l'appel d'offres
  - le nom du soumissionnaire
  - la date et l'heure de clôture
- c. doivent être reçus avant l'heure de clôture de l'appel d'offres.

**IP3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES**

1. Toute demande de renseignements concernant cet appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la page 1 de l'appel d'offres aussitôt que possible pendant l'appel d'offres. À l'exception des demandes concernant l'approbation des matériaux de remplacement décrite à l'IG15 de R2710T, toute demande de renseignements doit être reçue au plus tard deux (2) jours civils avant la date établie de clôture de l'appel d'offres afin de prévoir suffisamment de temps pour y répondre. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient ne pas recevoir une réponse.
2. Afin d'assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Les demandes de renseignements et autres communications concernant cet appel d'offres qui sont envoyées au cours de l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la page 1 de l'appel d'offres, à défaut de quoi la soumission pourrait être déclarée non recevable.

**IP4. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX**

Les soumissionnaires ou leurs représentants autorisés respectifs doivent participer à une visite des lieux le 19 juillet 2018 à 9 h (heure normale de l'Est) au 251, promenade Sir Frederick Banting, édifice Sir Frederick Banting, pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Les soumissionnaires sont priés de confirmer leur participation à l'agent principal d'approvisionnement de Santé Canada par courriel ([brian.spero2@canada.ca](mailto:brian.spero2@canada.ca)) et de fournir les noms de leurs représentants.

La visite des lieux de ce projet est **OBLIGATOIRE**. Les représentants des soumissionnaires seront tenus de signer la feuille de présence de la visite des lieux. Les soumissions de **soumissionnaires n'ayant pas signé la feuille de présence ne seront pas acceptées.**

Le port d'équipement de santé et sécurité n'est pas exigé pour les visiteurs.

**IP5. RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Une soumission peut être révisée par courriel à [brian.spero2@canada.ca](mailto:brian.spero2@canada.ca) et ne sera acceptée que si elle est reçue d'ici la date limite de soumission spécifiée à la page 1 du présent appel d'offres. Les révisions reçues après la date limite ne seront pas prises en considération.

**IP6. RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

1. Après la clôture des soumissions, les résultats de l'appel d'offres peuvent être obtenus en communiquant par courriel avec l'agent d'approvisionnement dont le nom figure sur la page couverture de cet appel d'offres.

**IP7. FONDS INSUFFISANTS**

Dans l'éventualité où la soumission conforme la plus basse est supérieure à la somme du financement affecté aux travaux, le Canada peut, à sa seule discrétion :

- a. annuler l'appel d'offres; ou

- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse, ou négocier une réduction maximale de 15 % du prix offert ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si une entente satisfaisante au Canada n'est pas conclue, le Canada exercera l'option (a) ou (b).

**IP8. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions comme il est précisé à FS4 dans le Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès la réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation proposée à l'alinéa 1 de l'IP8 est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation connexes.
2. Si la prorogation proposée à l'alinéa 1 de l'IP8 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires ayant présenté une soumission, le Canada, à sa seule discrétion :
  - a. poursuivra l'évaluation des soumissions de ceux qui ont accepté la prorogation proposée et obtiendra les approbations nécessaires, ou;
  - b. annulera l'appel d'offres.
3. Les dispositions énoncées aux présentes ne limitent d'aucune manière les droits du Canada en vertu de la loi ou aux termes de l'IG11 de R2710T.

**IP9. DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur retenu recevra une copie papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir des copies supplémentaires, le cas échéant, y compris les coûts connexes. Les plans d'étage font partie du présent appel d'offres et sont inclus dans les dessins.

**IP10. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. **À la clôture de l'appel d'offres, le soumissionnaire doit détenir une habilitation de sécurité valide**, comme indiqué à la condition supplémentaire CS1. Le défaut de se conformer à cette exigence rendra la soumission non conforme et aucune autre considération ne sera accordée à la soumission.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel qui effectueront quelque travail que ce soit durant l'exécution du contrat subséquent, doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent comme il est précisé dans la condition supplémentaire CS1. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Le soumissionnaire retenu est responsable de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont respectées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenu responsable ou redevable des retards ou frais supplémentaires associés à la non-conformité aux exigences obligatoires en matière de sécurité du soumissionnaire retenu.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires pourront consulter les « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires » dans le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériel, Programme de sécurité industrielle.

**IP11. SITES WEB**

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

**Achats et ventes**

<https://achatsetventes.gc.ca>

**Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)**

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

**Sanctions économiques canadiennes**

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

**Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers**

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

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

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

**Formulaire de déclaration**

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

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

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

**Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)**

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

**Code de conduite pour l'approvisionnement, TPSGC**

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

**Services de sécurité industrielle, TPSGC**

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

**Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

**Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues – Conseil du Trésor**

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



## SECTION II – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, PROTECTION DES DOCUMENTS

Voir l'ANNEXE A

### CS2. CONDITIONS D'ASSURANCE

Les obligations de l'entrepreneur sont énoncées à R2900D et dans les conditions d'assurance ci-dessous.

Les obligations de l'assureur doivent être énoncées dans le formulaire d'Attestation d'assurance qui est disponible dans le répertoire P:\ACQB\Business\RPC\_AMI\StandardTemplates – Modèles normalisés\Construction\Français. Il faut l'inclure à titre d'annexe B avant la délivrance de l'invitation à soumissionner.

Au moment de l'attribution du contrat, l'Attestation d'assurance (pages 1 et 2) sera fournie à l'entrepreneur en format MS Word afin de permettre à l'assureur ou au courtier de celui-ci de la remplir électroniquement.

#### EXIGENCES MINIMALES D'ASSURANCES :

- Assurance responsabilité civile des entreprises au montant de 2 millions de dollars.
- Assurance des chantiers/risques d'installation (généralement non requis pour les contrats qui ne comportent pas de travaux ou de biens à assurer, notamment le pavage, l'enlèvement de l'amiante et le dragage).

#### CS2.1 Contrats d'assurance

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, à ses propres frais, des contrats d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.

Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire afin de remplir ses obligations aux termes du contrat et de se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

#### CS2.2 Période d'assurance

Les polices exigées dans l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits ou travaux réalisés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, et ce, pour un délai minimum de six (6) ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

#### CS2.3 Preuve d'assurance

Avant le début des travaux et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance dans le formulaire ci-joint.

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

**CS2.4 Indemnités d'assurance**

En cas de réclamation, l'entrepreneur doit sans délai faire toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

**CS2.5 Franchise**

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

**CS3 Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux**

1. Afin de garantir la disponibilité des fonds pour la main-d'œuvre, les services et les matériaux, l'entrepreneur doit, dans les 14 jours civils après la date d'attribution du contrat, fournir à l'autorité contractante le formulaire de cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux [PWGSC-TPSGC 506](#) dûment signé. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux doivent chacun représenter au moins 50 p. 100 du prix contractuel (excluant la TVH) et doivent être acceptés à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'[Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).
2. L'entrepreneur doit afficher une copie du cautionnement dans un endroit bien en évidence à chaque endroit où les travaux sont exécutés.
3. Si le Canada ne reçoit pas le cautionnement exigé dans le délai requis, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

**SECTION III – DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)**

1. Voici les documents du contrat :

- a. La page couverture du contrat une fois signée par le Canada;
- b. Le Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant, dûment remplis;
- c. Dessins et devis;
- d. Les conditions générales et les clauses
  - CG1 Dispositions générales – Services de construction R2810D (2017-11-28);
  - CG2 Administration du contrat R2820D (2016-01-28);
  - CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2017-11-28);
  - CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);
  - CG5 Modalités de paiement R2550D (2016-01-28);
  - CG6 Retards et modifications des travaux R2860D (2016-01-28);
  - CG6.4.1 Coûts admissibles pour les modifications de contrat R2950D (2015-02-25);
  - CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2008-05-12);
  - CG8 Règlement des différends R2884D (2016-01-28);
  - CG9 Garantie contractuelle R2890D (2014-06-26)
  - CG10 Assurances R2900D (2008-05-12);

**Conditions supplémentaires**

- a. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - b. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - c. Toute modification aux documents du contrat apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA peut être consulté dans le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

**SECTION IV – FORMULAIRE DE SOUMISSION (FS)****FS1. IDENTIFICATION**

Projet d'aménagement de l'édifice Sir Frederick Banting (SFB) de Santé Canada Phase III, n° d'appel d'offres 1000202702

**FS2. NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

NEA : \_\_\_\_\_

**FS3. L'OFFRE**

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

\_\_\_\_\_ \$ à l'exclusion des taxes applicables.

(montant en chiffres)

**FS4. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

La soumission ne peut être retirée pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de clôture des soumissions.

**FS5. ACCEPTATION ET CONTRAT**

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux qui sont énoncés dans les Documents du contrat (DC).

**FS6. TEMPS DE CONSTRUCTION**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux au complet dans les trois (3) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

**FS7. GARANTIE DE SOUMISSION**

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission G-107 – Exigences relatives à la garantie de soumission. Le soumissionnaire doit fournir un cautionnement de soumission d'au moins 10 p. 100 du montant de l'offre.

**FS8. SIGNATURE**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (*caractères d'imprimerie*)

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

\_\_\_\_\_  
*Titre*

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

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

**APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS (1 PAGE)**

1. Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique dans cet appendice sera corrigée par le Canada.
2. Le Canada peut rejeter la soumission si l'un ou l'autre des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

**PRIX FORFAITAIRE**

La somme forfaitaire désigne les travaux visés par une entente à forfait.

<b>MONTANT FORFAITAIRE (MF)</b> À l'exclusion des taxes applicables	
<b>TVH</b>	
<b>TOTAL incluant la TVH</b>	

**\* Il est de l'intention de Santé Canada d'attribuer un contrat à la soumission techniquement conforme la moins chère.**

### **Appendice 2 – Dispositions relatives à l'intégrité (liste de noms)**

Si la liste de noms n'a pas été reçue à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel elle doit être fournie, à défaut de quoi la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de propriétaire unique, y compris ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**APPENDICE 2 – ATTESTATIONS**

Les informations suivantes doivent être soumises avec la soumission financière ou la soumission pourrait être rejetée.

**1.1 DÉNOMINATION SOCIALE ET RENSEIGNEMENTS SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

*(caractères d'imprimerie)*

Dénomination sociale du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Adresse complète du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du soumissionnaire

(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du représentant autorisé du soumissionnaire

(\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

Courriel du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_

**1.2 ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises lors du dépôt des soumissions. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable si les attestations requises ne font pas partie du contenu de la soumission.

La conformité aux attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada est sujette à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant et après l'attribution d'un contrat). L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des soumissionnaires aux attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si toute attestation faite par le soumissionnaire est fautive, que ce soit intentionnellement ou non. Le défaut de se conformer aux attestations ou de se conformer à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également la soumission non recevable.



### 1.3 ATTESTATION DE FORMATION, D'EXPÉRIENCE ET DE QUALIFICATIONS

Le soumissionnaire atteste que toutes les déclarations faites au sujet des études et de l'expérience sont vraies et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est soit employée du soumissionnaire, soit liée par une entente écrite pour fournir des services au soumissionnaire.

Le Canada se réserve le droit de vérifier les attestations susmentionnées et de déclarer la soumission non recevable pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- une déclaration invérifiable ou fausse; ou
- l'indisponibilité de toute personne proposée dont les antécédents scolaires et l'expérience sur lesquels le Canada s'est appuyé pour évaluer la soumission et attribuer le contrat.

### 1.4 COENTREPRISE/SOCIÉTÉ DE PERSONNES

Une coentreprise n'est pas considérée comme une « personne » aux fins de l'enregistrement, alors qu'une société de personnes l'est. Par conséquent, une société de personnes peut avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), mais pas une coentreprise. La portée d'une coentreprise est limitée; une société de personnes est généralement une relation d'affaires continue qui existe entre des personnes qui exploitent une entreprise commune. Une coentreprise est un arrangement dans le cadre duquel deux ou plusieurs personnes (participants) travaillent ensemble dans une activité commerciale limitée et définie. Normalement, tous les participants de la coentreprise contribuent à l'actif, partagent les risques et ont une responsabilité mutuelle.

Le soumissionnaire a attesté que sa soumission est présentée au Canada sous la forme de : (*Choisir une seule option*)

- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| Entreprise individuelle | ( ) |
| Compagnie               | ( ) |
| Société de personnes    | ( ) |
| Coentreprise            | ( ) |

\* Dans le cas d'une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir les détails suivants dans sa soumission :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, le cas échéant.

### 1.5 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous.

### 1.6 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère tel que défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, c. F-11 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/f-11>), un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise individuelle ou une entité lorsque la personne touchée a un contrôle ou une participation majoritaire ou majeure dans l'entité.

La « période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

Une « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPPF), L.R.C. (1985), ch. P-36 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-36/TexteCompleet.html>) et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R.C., 1985, ch. S-24 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/S-24/page-2.html>) dans la mesure où elle concerne la LPPF. Cela ne comprend pas les pensions payables en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C. 1985, ch. C-17 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-17/page-1.html>), de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, S.R.C. 1970, ch. D-3 (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/D-1.3>), de la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, S.R.C. 1970, ch. R-10 (<http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/R-10.6>), de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. 1985, ch. R-1 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/R-11>), de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C. 1985, ch. M-5 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/M-5>), et la partie de la pension payable en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R.C. 1985, ch. C-8 (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-8/index.html>).

#### 1.7 ANCIEN FONCTIONNAIRE RECEVANT UNE PENSION DE RETRAITE

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension?

Oui ( )

Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué dans les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp)) et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14676>).

#### 1.8 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( )

Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération sur lequel le paiement forfaitaire est établi;
- f. la période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

**APPENDICE 3 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

**AUTORITÉ CONTRACTANTE :**

Nom : Brian Spero  
Titre : Agent principal de l’approvisionnement et des contrats  
Ministère : Santé Canada  
Division : Unité de l’approvisionnement et de la passation des marchés  
Téléphone : 613-608-7081  
Courriel : brian.spero2@canada.ca

**RESPONSABLE TECHNIQUE :**

*(À remplir au moment de l’attribution du contrat.)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère : \_\_\_\_\_  
Division : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS :**

**Dossier N° 1000202702**

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/l'ASPC ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés, et il doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Il ne faut PAS attribuer des contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/ASPC.

\*Voir les pages suivantes pour la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 171800-DA-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

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  
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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

**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

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

**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

**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

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



Contract Number / Numéro du contrat 171600-DA-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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





PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
David Lajeunesse		Facilities Management Officer	
Telephone No. - N° de téléphone (613)-302-9786	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address - Adresse courriel david.lajeunesse@canada.ca	Date 2018-06-11
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
David L. Wilson		Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone (204)-298-0374	Facsimile No. - N° de télécopieur (204)-594-9100	E-mail address - Adresse courriel david.l.wilson@canada.ca	Date 2018-06-
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui / <input type="checkbox"/> Oul
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Brian Spero		Senior Procurement Officer	
Telephone No. - N° de téléphone (613)-608-7081	Facsimile No. - N° de télécopieur (613)-954-9393	E-mail address - Adresse courriel brian.spero2@canada.ca	Date 2018-06-12
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
David L. Wilson		Security Officer	
Telephone No. - N° de téléphone (204)-298-0374	Facsimile No. - N° de télécopieur (204)-594-9100	E-mail address - Adresse courriel david.l.wilson@canada.ca	Date 2018-06-12

<b>ANNEXE B – Conditions préalables à l’attribution du contrat</b>	<b>N° de page</b>	<b>Oui</b>	<b>Non</b>
Il est recommandé aux soumissionnaires de fournir autant de l’information suivante que possible dans leurs soumissions. À moins d’avis contraire, toute l’information suivante sera nécessaire avant l’octroi du contrat.			
<b>B1.</b> Le soumissionnaire démontrera qu’il se conforme aux règlements du SIMDUT et que ses employés ont reçu une formation adéquate à cet égard.			
<b>B2.</b> Le soumissionnaire doit fournir une preuve (p. ex. une lettre ou un certificat et un numéro) du fait d’être en règle avec la Commission d’indemnisation des accidentés du travail (CSPAAT) et couverts pour la durée du projet.			
<b>B3.</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie de sa politique et de son programme de santé et sécurité au travail avant la réunion inaugurale (Section 1.03.3, Devis directeur national 01 35 29.06).			
<b>B4.</b> Le soumissionnaire doit fournir une copie de son évaluation des dangers propres au site et de son plan de sécurité propre au site fondé sur cette évaluation des dangers pour les travaux de construction proposés dans un délai d’une semaine de la date d’attribution du contrat (Section 1.05, DDN 01 35 29.06).			
<b>B5.</b> Le soumissionnaire est tenu de fournir une copie d’un certificat, d’un courtier d’assurances ou d’un assureur autorisé à faire affaire au Canada, précisant que le soumissionnaire, si le contrat lui est attribué par suite de l’appel d’offres, peut être assuré jusqu’à concurrence de 2 000 000,00 \$, conformément aux exigences de l’assurance responsabilité civile générale précisées dans les conditions d’assurance de l’appel d’offres.			

---

**ANNEXE C – LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

- 1) Conformément à l'IG06 – Liste des sous-traitants et des fournisseurs de R2410T – Instructions générales – Services de construction IG7 – Liste des sous-traitants et fournisseurs de R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission.
- 2) Le soumissionnaire présentera une liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur est estimée à 20 % ou supérieure du prix offert de la soumission.

	Sous-traitant	Division	Valeur estimée du travail
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

---

## ANNEXE D

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Portée

#### 1.1 Titre

Projet d'aménagement de l'édifice Sir Frederick Banting (SFB) n° H-109964

#### 1.2 Introduction

Santé Canada fait appel aux services d'un entrepreneur pour l'exécution de travaux de démolition, de rénovation et de construction essentiels à l'exécution du Projet d'aménagement de l'édifice SFB selon l'ensemble de dessins architecturaux et devis estampillés. Les services demandés doivent être fournis à trois (3) étages de l'édifice Sir Frederick Banting, situé aux deuxième, troisième et quatrième étages au 251, promenade Sir Frederick Banting, dans le complexe du pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9.

#### 1.3 Objectifs de l'exigence

L'objectif de cette exigence est d'engager un entrepreneur pour coordonner les sous-traitants afin de terminer les travaux conformément à 100 % de l'ensemble des dessins architecturaux et devis estampillés. Le bureau d'architectes-conseils assurera la surveillance et l'examen général du projet au cours des phases de construction afin de s'assurer que les travaux sont achevés en conformité avec les dessins et devis.

#### 1.4 Renseignements généraux

L'édifice Sir Frederick Banting a été construit en 1978 et appartient à Santé Canada, qui en assure l'exploitation. Il s'agit d'un immeuble bas de bureaux/laboratoires divisé en trois (3) blocs composés de deux (2) sections à quatre (4) étages reliées au centre par une aire commune à trois (3) étages. Ce projet implique et inclut l'aile C qui est située du côté est de l'édifice qui se compose de quatre (4) étages. La zone de travail spécifique à ce projet se trouve aux deuxième, troisième et quatrième étages de l'aile C.

#### 2.0 Exigences

#### 2.1 Tâches, activités, produits livrables et étapes

L'entrepreneur sera chargé d'exécuter les travaux et d'atteindre les jalons décrits aux sections **2.1.1 à 2.1.7** de l'Énoncé des travaux inclusivement; en conformité avec l'ensemble de dessins PDF **A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260 et A635** fournis par Santé Canada et le Devis directeur national.

---

L'entrepreneur sera chargé d'exécuter les tâches suivantes :

## **2.1.1 Portée architecturale**

2.1.1.1 **Démolition de bureaux fermés** : Démolir les bureaux 237, 238, 239, 342, 343, 344, 427 et 433 aux deuxième, troisième et quatrième étages, remettre en état les murs, la grille du système de plafond suspendu et les carreaux, les finitions des murs et des planchers, comme indiqué dans l'ensemble de dessins et les devis DDN. Se reporter aux **dessins** A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260 et A635 et le devis DDN.

2.1.1.2 **Nouvelles salles de repos et cuisinette** : Démolir les bureaux B313 et B312 au troisième étage et fournir de nouvelles salles de repos fermées 302 et 303 et un nouvel espace pour la cuisinette, comme indiqué dans les dessins A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260 et A635 et le devis DDN.

2.1.1.3 **Suite 304 – Nouvelle porte battante** : Enlever la porte existante (D304) dans la suite 304 et fournir une nouvelle porte battante et une alcôve cloisonnée à l'extérieur du corridor, comme indiqué dans les dessins A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260, A265 et le devis DDN.

## **2.1.2 Portée mécanique**

2.1.2.1 **Démolition de bureaux fermés** : Ajuster et adapter le système mécanique existant pour convenir à une nouvelle aire ouverte après la démolition des bureaux fermés existants 237, 238, 239, 342, 343, 344, 427 et 433 aux deuxième, troisième et quatrième étages. Les thermostats, les commandes et les diffuseurs doivent être enlevés, déplacés, ajoutés ou réaffectés et les mises à jour nécessaires doivent être faites sur le graphique du système d'automatisation du bâtiment pour convenir à un nouvel espace ouvert, comme indiqué dans les dessins M0, M1, M2, M3 et le devis DDN.

2.1.2.2 **Nouvelles salles de repos et cuisinette** : Il s'agit du déménagement des bureaux B313 et B312, des nouvelles salles de repos 302 et 303 et de la nouvelle cuisinette. Il faudra apporter des modifications au système mécanique existant, ce qui comprend la fourniture et l'installation de nouveaux diffuseurs, de régulateurs de débit d'air, de thermostats et de commandes supplémentaires, ainsi que la mise à jour du graphique du système d'automatisation du bâtiment pour la fourniture de deux (2) nouvelles salles de repos et d'un nouvel espace de cuisinette. Comme indiqué dans les dessins et devis. Voir le dessin M2 et le devis DDN.

## **2.1.3 Portée électrique**

2.1.3.1 **Démolition de bureaux fermés** : Ajuster et adapter les systèmes électriques existants pour convenir aux nouveaux bureaux à aire ouverte après la démolition des bureaux fermés existants 237, 238, 239, 342, 343, 344, 427 et 433 aux deuxième, troisième et quatrième étages. Les travaux comprennent l'enlèvement des prises de courant existantes, des prises de données, l'enlèvement des interrupteurs d'éclairage, une redistribution des lumières existantes pour s'aligner avec les modèles d'éclairage actuels de l'étage ainsi qu'un éclairage supplémentaire, le déplacement des boutons poussoirs des interrupteurs d'éclairage, les modifications des circuits et le déplacement des petits klaxons d'incendie et la mise à jour des graphiques de l'automatisation du bâtiment. Comme indiqué dans les dessins et devis. Voir les dessins E0, E1, E2, E3 et le devis DDN.

2.1.3.2 **Nouvelles salles de repos et cuisinette** : Pour le déménagement des bureaux fermés B313 et B312, des nouvelles salles de repos 302 et 303 et de la nouvelle cuisinette. La portée des travaux comprend l'enlèvement des prises de courant et de données ainsi que des interrupteurs, la réaffectation des interrupteurs, des modifications de circuit au panneau, une nouvelle prise de courant s'adaptant à la nouvelle menuiserie et aux nouveaux appareils de cuisine, un nouvel éclairage et la relocalisation de l'éclairage existant, un éclairage spécial et un nouveau ventilateur

---

d'extraction avec un dispositif de contrôle de vitesse, comme indiqué dans les dessins E0, E2 et le devis DDN.

2.1.3.3 **Suite 304 – Nouvelle alcôve cloisonnée et nouvelle porte de sortie** : En ce qui concerne les travaux liés au bureau 304, des dispositions électriques sont requises pour le déplacement et l'enlèvement de l'éclairage existant et le déplacement d'une enseigne de sortie existante et d'un nouvel éclairage additionnel, comme indiqué dans le dessin E4 et le devis DDN.

## **2.1.4 Construction Phase 1**

2.1.4.1 **Démolition de bureaux fermés (deuxième, troisième et quatrième étages de l'aile C)** : La portée des travaux comprend la démolition de six (6) bureaux fermés existants avec la remise en état du revêtement de sol, des finitions murales, du système de plafonds suspendus et des tuiles, de la climatisation, des exigences en matière d'éclairage et la mise à jour des graphiques du système d'automatisation du bâtiment;

2.1.4.2 Modifier les zones de démolition touchées seulement, voir les tâches d'architecture, de mécanique et d'électricité ci-dessus (2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3);

2.1.4.3 Se reporter aux dessins A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260, A635, M0, M1, M2, M3, E0, E1, E2 et E3 de l'ensemble de dessins architecturaux, mécaniques et électriques pour l'emplacement des travaux.

## **2.1.5 Construction Phase 2**

2.1.5.1 **Nouvelles salles de repos et cuisinette (troisième étage de l'aile C)** : Les travaux comprennent la démolition de deux (2) bureaux fermés existants et la fourniture de deux (2) nouvelles salles de repos et d'une nouvelle cuisinette avec un nouveau comptoir de cuisine comprenant des armoires inférieures et supérieures et un nouvel îlot de cuisine.

2.1.5.2 **Suite 304 – Nouvelle alcôve cloisonnée et nouvelle porte de sortie** : Enlever une porte existante et démolir une section de mur qui divise la suite 304 et un couloir existant pour permettre une nouvelle alcôve cloisonnée avec une (1) nouvelle porte de sortie battante.

2.1.5.3 **Modifier les zones de démolition touchées seulement**, voir les tâches d'architecture, de mécanique et d'électricité ci-dessus (2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3).

2.1.5.4 Se reporter à A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260, A635, M0, M1, M2, M3, E0, E1 E2, et E3 de l'ensemble de dessins architecturaux, mécaniques et électriques pour l'emplacement des travaux.

## **2.1.6 Exigences : Tâches, activités et produit livrables**

2.1.6.1 L'entrepreneur doit suivre le Devis directeur national;

2.1.6.2 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences réglementaires décrites dans le Devis directeur national;

2.1.6.3 L'entrepreneur doit fournir un calendrier estimatif avec le nombre d'heures de travail nécessaires pour chaque phase du projet de construction avant le début des travaux;

2.1.6.4 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences en matière de sécurité incendie énoncées dans le Devis directeur national;

2.1.6.5 En vertu des exigences en matière de sécurité incendie, l'entrepreneur est tenu d'obtenir un permis de travail à chaud pour toutes les activités nécessitant une flamme nue ou produisant de la chaleur ou des étincelles. Un préavis de 72 heures doit être donné au gestionnaire du projet avant que les travaux ne puissent être prévus. Un permis de travail à chaud est exigé pour les activités comprenant, sans en exclure d'autres, du soudage, du brasage, du découpage, de l'affûtage et du meulage;

- 
- 2.1.6.6 L'entrepreneur fournira les renseignements suivants : nom de l'entreprise, nom et numéro de téléphone du superviseur du site, nombre de gardiens requis, date, heure de début, heure de fin des travaux et noms des employés devant avoir accès au site des travaux lorsqu'ils doivent être escortés sur les lieux;
- 2.1.6.7 Tous les débranchements électriques effectués par l'entrepreneur tout au long de ce projet doivent être prévus et approuvés par le gestionnaire du projet au moins 72 heures à l'avance. Ceci comprend la coupure du courant aux panneaux électriques;
- 2.1.6.8 L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail et jeter tous les matériaux de démolition et de construction chaque jour. À la fin de chaque phase, les zones de travail doivent être présentables et prêtes à être utilisées une fois les travaux achevés;
- 2.1.6.9 Tout au long de la phase de construction, le site des travaux sera en la possession de l'entrepreneur. Une fois les travaux achevés, l'entrepreneur et le gestionnaire du projet procéderont à une inspection (visuelle) des lieux qui seront ensuite remis à Santé Canada. Si des défauts devaient être relevés par le gestionnaire du projet, l'entrepreneur sera tenu de corriger les défauts susmentionnés et de recevoir l'approbation du gestionnaire du projet avant de passer à la prochaine phase et/ou qu'un paiement puisse être versé. Il y aura deux (2) inspections (visuelles) des lieux, une à la fin de chaque phase de construction.

## 2.1.7 Étapes importantes :

Les dates jalons suivantes seront confirmées une fois le contrat attribué.

- 2.1.7.1 **Réunion de début de projet (31 juillet 2018) :** Réunion inaugurale avec la firme d'experts-conseils en génie architectural et le gestionnaire du projet;
- 2.1.7.2 **Phase 1 : (13 août – 31 août 2018) Démolition des bureaux existants et remise en état :** L'entrepreneur disposera de trois (3) semaines pour terminer la phase 1, qui comprend la démolition des bureaux fermés existants et la remise en état, comme mentionné ci-dessus. À ce moment, l'entrepreneur doit fournir tous les dessins de construction pour approbation et commander les matériaux en vue de la construction de la phase 2. Pendant cette période, l'entrepreneur aura accès 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 au rez-de-chaussée, au 2<sup>e</sup> étage et au 4<sup>e</sup> étage de l'aile E de l'édifice Sir Frederick Banting; toutes les livraisons doivent être effectuées avant 8 h ou après 17 h;
- 2.1.7.3 **Phase 2 : (1<sup>er</sup> octobre – 19 octobre 2018) Nouvelles salles de repos, cuisinette, alcôve cloisonnée et porte de sortie :** L'entrepreneur disposera de trois (3) semaines pour terminer la phase 2, qui comprend la démolition des bureaux fermés existants et de nouveaux travaux de cuisine et de menuiserie. Pendant cette période, l'entrepreneur aura accès 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 au rez-de-chaussée, au 2<sup>e</sup> étage et au 4<sup>e</sup> étage de l'aile E de l'édifice Sir Frederick Banting; toutes les livraisons doivent être effectuées avant 8 h ou après 17 h.

## 2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Tous les travaux doivent être coordonnés par l'intermédiaire du gestionnaire de projet.

- 2.2.1 Le gestionnaire de projet est responsable de toute question concernant le contenu technique des travaux requis au titre du contrat. Tout changement à la portée des travaux doit être discuté avec le gestionnaire de projet et tout changement résultant prendra la forme d'une modification officielle aux articles de convention établis par l'autorité contractante, selon le cas. Tous les travaux seront vérifiés, inspectés et approuvés par le gestionnaire de projet afin de s'assurer que tous les travaux sont conformes aux exigences du Code du bâtiment de l'Ontario, ainsi qu'aux normes de Santé Canada;
- 2.2.2 Tous les travaux effectués par l'entrepreneur seront réalisés en deux phases à l'édifice Sir Frederick Banting;
- 2.2.3 Les travaux et l'accès au site devront être coordonnés avec le gestionnaire du projet;

- 
- 2.2.4 Santé Canada n'offrira pas d'aire d'entreposage ni d'équipement à l'extérieur de la zone de construction pour ces travaux. L'entrepreneur ne pourra entreposer son équipement et ses matériaux que dans les zones de construction;
  - 2.2.5 Santé Canada ne sera pas tenu responsable des outils/matériaux laissés sur les lieux par l'entrepreneur;
  - 2.2.6 En ce qui concerne la propreté des lieux du projet, selon le Devis directeur national, chaque jour, l'entrepreneur doit s'assurer de maintenir la zone de construction dans un état rangé et exempt de déchets et de débris accumulés;
  - 2.2.7 L'entrepreneur sera responsable de prévoir un contenant sur le site pour la collecte des déchets et des débris. Le lieu où poser le contenant sera indiqué sur le site du projet.

### **2.3 Méthode et source de réception des travaux**

- 2.3.1 Tous les travaux de construction effectués par l'entrepreneur doivent être réalisés à la satisfaction du gestionnaire du projet et de la firme d'experts-conseils en génie architectural, et doivent respecter tous les jalons de construction et toutes les exigences spécifiées dans l'ensemble de dessins architecturaux, mécaniques et électriques et le Devis directeur national;
- 2.3.2 Une inspection visuelle par l'entrepreneur, la firme d'experts-conseils en génie architectural, l'ingénieur et le gestionnaire du projet aura lieu à la fin de chaque phase de construction (il y aura au total deux (2) inspections visuelles). Si des défauts sont relevés au cours d'une inspection visuelle ou d'une autre manière, un délai sera donné à l'entrepreneur pour remédier aux défauts susmentionnés. Entre-temps, le projet passera à la prochaine phase selon la portée des travaux afin d'éviter des retards dans le calendrier de construction. Selon l'importance des défauts relevés, il sera déterminé par l'entrepreneur, la firme d'experts-conseils en génie architectural et le gestionnaire du projet si les locaux seront remis ou non à Santé Canada.

### **2.4 Exigences en matière de rapports**

- 2.4.1 Toutes les communications et soumissions par l'entrepreneur seront coordonnées par l'intermédiaire du gestionnaire du projet et l'entrepreneur en génie architectural;
- 2.4.2 Au moment de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir tous les permis et certificats, y compris, mais sans en exclure d'autres : ceux relatifs à la CSPAAAT, les assurances et la protection contre les chutes, les permis relatifs à l'électricité, les fiches de qualification, l'accès aux espaces clos, le plan de sécurité propre au site (il ne s'agit pas du plan de santé et de sécurité de l'entreprise), l'évaluation des dangers propres au site, l'enregistrement de la construction et des employés participant à la construction et l'avis de projet au ministère du Travail;
- 2.4.3 L'entrepreneur doit présenter à l'entrepreneur de génie architectural et au gestionnaire du projet une (1) copie électronique d'un rapport décrivant les réalisations, questions ouvertes et prochains jalons pour la période pertinente au début de chaque semaine.

### **2.5 Procédures de contrôle de la gestion du projet**

La personne nommée dans le contrat proposé à titre de gestionnaire de projet supervisera les travaux afin de s'assurer qu'ils soient achevés dans les délais prescrits et que les approbations demandées à l'interne à Santé Canada soient traitées dans les 72 heures.

### **2.6 Procédures de gestion des changements**

Les changements dans la portée des travaux exigeront l'approbation préalable du gestionnaire de projet. Avant d'entamer tout travail à la suite d'un changement dans la portée, l'approbation donnée par le gestionnaire de projet et la modification du contrat par le chargé de projet sont requises.



---

### **3.0 Responsables**

**Gestionnaire de projet** – À remplir à l'attribution du contrat.

#### **3.0.1 Autorité contractante**

Brian Spero  
Agent principal de l'approvisionnement et des contrats  
Unité de l'approvisionnement et de la passation des marchés  
51, promenade Chardon, pré Tunney  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9  
Téléphone : 613-608-7081  
Courriel : [brian.spero2@canada.ca](mailto:brian.spero2@canada.ca)

### **3.1 Obligations de Santé Canada**

- 3.1.1 Santé Canada fournira l'accès à la zone de travail, des instructions détaillées sur les travaux requis, ainsi que toute autre forme d'aide ou de soutien, au besoin;
- 3.1.2 Santé Canada peut, en tout temps, suspendre les travaux au complet ou une partie de ceux-ci. Au besoin, dans les 24 heures suivant la suspension, le gestionnaire de projet devra fournir à l'entrepreneur un avis écrit indiquant la date et l'heure d'entrée en vigueur de la suspension, la durée prévue de celle-ci et les raisons de la suspension (p. ex. défaut de se conformer à la réglementation de santé et sécurité et/ou contamination imprévue);
- 3.1.3 Tous les travaux doivent être coordonnés avec le gestionnaire de projet de Santé Canada ou un représentant désigné;
- 3.1.4 Santé Canada fournira une escorte de sécurité et doit recevoir un préavis d'annulation d'au moins 72 heures.

### **3.2 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :

- 3.2.1 Exécuter les services en conformité avec les documents approuvés et les directives données par le gestionnaire de projet;
- 3.2.2 Acheminer toute la correspondance au gestionnaire de projet et ne pas communiquer avec le client directement;
- 3.2.3 Conseiller le gestionnaire de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur l'approbation préalablement donnée et détaillant l'étendue et la raison du changement et obtenir une approbation par écrit avant d'aller de l'avant;
- 3.2.4 S'assurer que toutes les activités soient réalisées et que les systèmes et les procédures de sécurité de l'établissement, de même que les activités se déroulant dans l'établissement et autour de celui-ci ne soient pas perturbés;
- 3.2.5 Gérer la présence des sous-traitants (s'il y a lieu) afin de s'assurer que les travaux soient terminés dans les délais prévus;
- 3.2.6 Faire le suivi et assurer l'exécution de tous les produits livrables et de toutes les tâches au contrat;
- 3.2.7 L'entrepreneur sera responsable de son stationnement. Santé Canada ne rembourse pas les frais de stationnement;
- 3.2.8 Détenir les licences commerciales pour tous les travaux qu'il sera chargé d'effectuer au cours du projet;
- 3.2.9 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés et/ou son équipement à la propriété ou au personnel de Santé Canada à la suite des activités de l'entrepreneur;

- 
- 3.2.10 Assumer la responsabilité pour la sécurité de son équipement et de ses matériaux pendant et après les heures de travail. Santé Canada ne sera pas tenu responsable de tout vandalisme ou vol ou de toute perte;
  - 3.2.11 Aviser le gestionnaire de projet de toute activité menée sur le site et obtenir l'approbation pour avoir accès à l'édifice 48 heures avant d'entrer dans le site;
  - 3.2.12 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les blessures en conformité avec les dispositions révisées des codes actuels du ministère du Travail. L'entrepreneur, ses employés, tous les sous-traitants et tous les visiteurs du site doivent porter l'équipement de protection individuelle adéquat et avoir reçu la formation appropriée pour l'exécution des travaux requis;
  - 3.2.13 L'entrepreneur est tenu de respecter tous les codes applicables et toutes les normes de l'industrie pour les travaux requis;
  - 3.2.14 Il peut être nécessaire de fournir des listes de prix détaillées avec les matériaux utilisés avant que les travaux ne soient approuvés;
  - 3.2.15 L'entrepreneur doit fournir des factures détaillées comprenant les heures travaillées et les matériaux utilisés;
  - 3.2.16 L'entrepreneur est considéré comme l'entrepreneur principal pour la zone et tout système de l'édifice touché par l'étendue des travaux, et est tenu de suivre les pratiques de travail sécuritaire énoncées dans tous les règlements de santé et sécurité au travail applicables;
  - 3.2.17 Fixer l'horaire des travaux de façon à éviter de perturber les activités menées dans l'établissement ainsi que ses occupants;
  - 3.2.18 Tous les matériaux nécessaires doivent être fournis par l'entrepreneur et doivent être neufs;
  - 3.2.19 Tous les matériaux et débris liés au projet doivent être jetés ou éliminés aux frais de l'entrepreneur et en conformité avec les lois et les règlements locaux et municipaux;
  - 3.2.20 L'entrepreneur doit fournir un avis de projet au ministère du Travail avant d'entreprendre des projets qui répondent aux normes établies au paragraphe 6 (1) du Règlement régissant les chantiers de construction (Règlement de l'Ontario 213/91). L'avis de projet doit être affiché à chaque étage au site du projet. Voir le lien suivant : <https://www.enop.labour.gov.on.ca/ENOPWeb/welcome.do?action=language>
  - 3.2.21 L'entrepreneur doit donner une garantie de un (1) an sur les matériaux et la main-d'œuvre fournis à chacune des phases;
  - 3.2.22 L'entrepreneur doit fournir des manuels d'entretien, les dessins d'ouvrages de CVC, les dessins d'ouvrages d'électricité; ce qui doit comprendre, mais sans en exclure d'autres : la boiserie architecturale, la menuiserie préfabriquée, le revêtement de sol, la peinture, le CVC mécanique, la plomberie et l'électricité. Au total, trois (3) copies doivent être fournies au gestionnaire du projet.

### **3.3 Lieu de travail, site du travail et point de livraison**

- 3.3.1 Les travaux de construction peuvent être exécutés sur les lieux 24 heures sur 24 au cours de la semaine, de la fin de semaine et des jours fériés;
- 3.3.2 Certains travaux de construction nécessitant du travail à chaud, des interruptions de courant et le forage de dalles de béton devront être exécutés après les heures normales de travail, commençant à 17 h les jours de la semaine et en tout temps la fin de semaine;
- 3.3.3 Les livraisons et l'élimination de matériaux auront lieu avant 8 h et après 17 h au cours de la semaine et en tout temps la fin de semaine. Étant donné que l'édifice SFB est occupé au cours des heures normales de travail du lundi au vendredi de 8 h à 17 h, les employés devront avoir accès sans restriction aux corridors principaux au cours des heures normales de travail;
- 3.3.4 Tout le personnel affecté à des travaux aux termes d'un contrat découlant de ce contrat doit être disposé à travailler étroitement et fréquemment en collaboration avec le chargé de projet et d'autres membres du personnel ministériel;
- 3.3.5 Les travaux seront exécutés au rez-de-chaussée, au 2<sup>e</sup> étage et au 4<sup>e</sup> étage de l'aile E et au 3<sup>e</sup> étage de l'aile B de l'édifice SFB situé au 251, promenade Sir Frederick Banting, complexe du pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9.

---

### **3.4 Langue de travail**

Tous les travaux peuvent être effectués en anglais.

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

Il incombe à l'entrepreneur de gérer les risques auxquels il est exposé et de se protéger financièrement contre de tels risques, en particulier ceux qu'il a le pouvoir de contrôler. Par conséquent, le gouvernement a pour politique générale de ne pas indemniser les entrepreneurs pour de tels risques. Pour ces raisons, tout contrat contient donc en principe une clause générale selon laquelle l'entrepreneur indemnise la Couronne et la dégage de toute forme de réclamation et de dommages-intérêts. L'assurance sert à protéger l'entrepreneur du point de vue de sa responsabilité civile envers la Couronne et les tiers. Ce n'est qu'accessoirement qu'elle sert à protéger la Couronne.

L'entrepreneur retenu doit également fournir une copie de son certificat de la CSPAAAT avant de procéder à l'exécution du contrat.

### **3.6 Calendrier du projet**

3.6.1 Étant donné que l'immeuble est occupé, les travaux de construction seront réalisés en deux (2) phases. Les deux (2) phases se dérouleront comme il est décrit ci-dessous afin de permettre au gestionnaire du projet de procéder aux préparations nécessaires avant le début de chacune des phases de construction.

3.6.2 L'entrepreneur doit être disponible tout au long de la réalisation des phases de construction.

3.6.3 Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat et achevés d'ici la fin de la première semaine de février 2019.

### **3.7 Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)**

L'entrepreneur doit fournir une répartition détaillée du travail, une structure d'échéance et le niveau d'effort requis pour l'exécution des travaux une fois le contrat attribué.

### **3.8 Lieu de travail, site du travail et point de livraison**

Les travaux doivent être exécutés à l'édifice Sir Frederick Banting (SFB) au 251, promenade Sir Frederick Banting, pré Tunney, Ottawa (Ontario) K1A 0K9.

### **4.0 Ressources nécessaires**

L'entrepreneur doit fournir le personnel qualifié suffisant pour exécuter rapidement et de façon satisfaisante tous les travaux énoncés dans le présent contrat. Avant d'amorcer les travaux, l'entrepreneur doit fournir au gestionnaire du projet une liste des employés affectés aux travaux.

- a) L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux sont réalisés sous la surveillance d'un superviseur compétent et pleinement habilité à agir au nom de l'entrepreneur. La supervision doit être assurée pour tous les travaux exécutés par les employés de l'entrepreneur ou les employés de sous-traitants afin d'en assurer l'exécution en conformité avec les dispositions du présent contrat.

---

## **5.1 Documents applicables (pièces jointes) :**

- 5.1.1 Dessins architecturaux A000, A001, A220, A230, A240, A250, A260, et A635;
- 5.1.2 Dessins mécaniques M0, M1, M2 et M3;
- 5.1.3 Dessins électriques E0, E1, E2 et E3;
- 5.1.4 Devis – Santé Canada, Projet d’aménagement de l’édifice Sir Frederick Banting, daté du 30 mai, 2018.

## **5.2 Sites Web applicables**

### **Guide des CCUA**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>