



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

«Ce document comporte des exigences relatives à la sécurité. There is a security requirement associated to this requirement.»

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Inspection et entretien sous-marine	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-191905/A	<b>Date</b> 2019-11-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE517-191905	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-120-15543
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-9-42041 (120)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-01-16</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> Voir doc.	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Harvey, Keven	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc120
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514)607-2867 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514)496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA CP 1000 STN BUREAU-CHEF 850 RTE DE LA MER MONT-JOLI-QC G5H 3Z4 QUEBEC Québec G1J0C7 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Cette DOC est pour des commandes subséquentes de moins de \$100,000  
Aucune sécurité contractuelle ne sera demandée

Inspection, entretien et réparation sous-marine  
Institut Maurice Lamontagne

### AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

**\*\*\* CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE. \*\*\***

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP09 "Exigences relatives à la sécurité industrielle" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences en matière de sécurité industrielle".

### PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

#### Principes en matière de paiement sans délai

Services publics et Approvisionnement Canada est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- Rapidité : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, Services publics et Approvisionnement Canada paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable
- Transparence : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
- Responsabilité partagée : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgarion-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

### MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC

En date du 1<sup>er</sup> avril 2016, tous les contrats de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui portent sur des projets de nouvelle construction et des rénovations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ami-asb/amiante-asbestos-fra.html>

### MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquentes attribuées dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la CS07 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

### LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS

Noter que « Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IG05 des Instructions générales.

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS- SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre
- IG02 L'offre
- IG03 Identité ou capacité civile de l'offrant
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Liste des sous-traitants/fournisseurs
- IG06 Livraison des offres
- IG07 Révision des offres
- IG08 Rejet de l'offre
- IG09 Coûts relatifs aux offres
- IG10 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- IG11 Respect des lois applicables
- IG12 Évaluation du rendement
- IG13 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG14 Code de conduite pour l'approvisionnement - offre

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

- IP01 Introduction
- IP02 Documents de l'offre
- IP03 Demandes de renseignements
- IP04 Quantité
- IP05 Obligation de TPSGC
- IP06 Visite des lieux
- IP07 Révision des offres
- IP08 Période de validité des offres
- IP09 Exigences relatives à la sécurité industrielle
- IP10 Sites Web

### CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT (DC)

#### PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)

- POC01 Généralités
- POC02 Période de l'offre à commandes
- POC03 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes
- POC04 Procédures applicables aux commandes subséquentes
- POC05 Responsables de l'offre à commandes
- POC06 Instruction de facturation
- POC07 Adresse de facturation

#### CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents
- CS02 Limitation de la responsabilité
- CS03 Condition d'assurance
- CS04 Modification à R2860D CG6.5.4 Retard et prolongation de délais
- CS05 Migration prévue vers une solution d'achats électronique (SAE)

<b>APPENDICE 1</b>	<b>FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX</b>
<b>APPENDICE 2</b>	<b>DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ</b>
<b>APPENDICE 3</b>	<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>
<b>APPENDICE 4</b>	<b>BASE DE PAIEMENT</b>
<b>APPENDICE 5</b>	<b>PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>
<b>APPENDICE 6</b>	<b>ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-191905/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MTC120

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.004269.099

File No. - N° du dossier  
MTC-9-42041

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE A**  
**ANNEXE B**  
**ANNEXE C**  
**ANNEXE D**  
**ANNEXE E**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**  
**ATTESTATION D'ASSURANCE**  
**RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS**  
**LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS**  
**EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829**

## INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)

### IG01 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – offre

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande d'offres ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande d'offre et en font partie intégrante. L'offrant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un offrant ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande d'offre, l'offrant doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une offre, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. avec son offre, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une offre en réponse à la présente demande, l'offrant atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
  - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - d. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec son offre un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que l'offrant a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que l'offrant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

## **IG02 (2014-06-26) L'offre**

### 1. L'offre doit:

- a. être présentée sur le Formulaire de proposition de prix obtenu par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire de proposition de prix obtenu par l'entremise du SEAOG;
  - b. doit être établie en fonction des documents de proposition énumérés aux Instructions particulières aux offrants;
  - c. doit être remplie correctement à tous égards;
  - d. être signée par un représentant dûment autorisé par l'offrant et être accompagnée de tout autre document précisé ailleurs dans les documents d'offre où il est stipulé que ledit document doit accompagner l'offre.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6. de l'IG 08, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire de proposition de prix ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre pourrait constituer une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire de proposition de prix par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la proposition. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
  3. Les offres envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de propositions.
  4. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de propositions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de propositions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement à l'offrant de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part de l'offrant à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

## **IG03 (2015-02-25) Identité ou capacité civile de l'offrant**

Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, l'offrant qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de

- a. ce pouvoir de signature;
- b. la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

Il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente offre au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile, d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

## **IG04 (2015-02-25) Taxes applicables**

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1<sup>er</sup> avril 2013.

## **IG05 Liste des sous-traitants/fournisseurs**

(Applicable sur les commandes subséquentes)

Nonobstant toute liste de sous-traitants que l'offrant peut être tenu de déposer dans le cadre de l'offre, l'offrant devra, dans le délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un avis écrit à ce sujet, soumettre les noms des sous-traitants et des fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées dans ledit avis. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la l'offre.

## **IG06 (2014-03-01) Livraison des offres**

1. Le Formulaire de proposition de prix rempli en bonne et due forme doit être joints et cachetés dans l'enveloppe fournie par l'offrant. L'enveloppe doit être adressée et soumise au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des offres. L'offre doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des offres.
2. Sauf indication contraire aux Instructions particulières aux offres
  - a. L'offre doit être en dollars canadiens;
  - b. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
3. Avant de présenter une offre l'offrant doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de retour :
  - a. numéro de l'invitation;
  - b. le nom de l'offrant;
  - c. l'adresse de l'expéditeur; et
  - d. l'heure et la date de clôture.
4. La livraison correcte des offres dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive de l'offrant.

## **IG07 (2014-06-26) Révision des offres**

1. Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des propositions au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des propositions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant l'offrant.
2. Une modification à une offre comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

## **IG08 (2014-09-25) Rejet de l'offre**

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune offre, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG09, le Canada peut rejeter une offre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
  - a. les privilèges permettant à l'offrant de présenter des offres ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
  - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans l'offre de présenter des offres sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à faire une offre pour les travaux ou pour la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter
  - c. L'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;

- d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard de l'offrant, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans son offre;
  - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
    - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux de l'offrant, à un sous-traitant ou à un employé visé dans l'offre; ou
    - ii. Le Canada détermine que le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de l'offre.
3. Dans l'évaluation du rendement de l'offrant dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2) (f)(ii) de l'IG08, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- a. la qualité de l'exécution des travaux de l'offrant;
  - b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
  - c. la gestion générale des travaux de l'offrant et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
  - d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'offrant lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG08, le Canada peut rejeter toute offre selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- a. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des offres proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
  - b. la capacité de l'offrant à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
  - c. le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où une offre devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG08, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG08, l'autorité contractante le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les offres qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre l'offre et les exigences énoncées dans les documents de l'offre peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres offrants.

### **IG09 (2015-02-25) Coûts relatifs aux offres**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une offre en réponse à la demande d'offre. L'offrant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

### **IG10 (2012-03-02) Numéro d'entreprise - approvisionnement**

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

### **IG11 (2013-04-25) Respect des lois applicables**

1. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de l'offre et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.

2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG11, l'offrant doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG11 donnera lieu au rejet de l'offre.

#### **IG12 (2010-01-11) Évaluation du rendement**

1. Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

#### **IG13 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu**

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :
  - a. L'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande d'offre; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ou
  - b. le Canada juge que l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande d'offre qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande d'offre (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. L'offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande d'offre. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

#### **IG14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre**

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les offres doivent répondre aux demandes d'offres de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes d'offres et les contrats subséquents, et présenter des offres et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il se conforme au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#). Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que son offre sera déclarée non recevable.

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

### IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises en construction à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les offrants sélectionnés devront exécuter des travaux selon les besoins.
2. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus une offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) années avec possibilité de trois (3) années d'option. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à \$287 437.50 (taxes comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de (\$14 350.00) chacune (taxes comprise). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera des commandes subséquentes uniquement lorsque des travaux particuliers à l'offre à commande seront requis. Veuillez consulter la section PO04, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

### IP02 DOCUMENTS DE L'OFFRE

1. Les documents suivants constituent les documents de l'offre:
  - a. Demande d'offre à commande - Page 1;
  - b. Instructions générales aux offrants – Services de construction;
  - c. Instructions particulières aux offrants;
  - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat subséquent";
  - e. Dessins et devis (si applicable);
  - f. Formulaire de proposition de prix et tout appendice s'y rattachant;
  - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une offre constitue une affirmation que l'offrant a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

### IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

1. Toutes demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à la demande d'offres à commande (DOC) Page 1 à l'adresse courriel [keven.harvey@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:keven.harvey@tpsgc-pwgsc.gc.ca), toutes demandes de renseignements devraient être reçues au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux offrants, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure sur l'offre - Page 1. Le défaut de se conformer cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

### IP04 QUANTITÉ

La quantité des travaux et la dépense estimative précisés dans la DOC ne sont qu'une approximation des besoins. La présentation d'une offre par l'offrant ne constitue pas un engagement du Canada. Le Canada peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une offre à commandes.

### IP05 OBLIGATION DE TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires leur préparation, ni non plus exécuter des travaux ou établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute offre en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

#### **IP06 VISITE OBLIGATOIRE/OPTIONNELLE DES LIEUX**

Contactez le responsable de l'offre à commandes, si nécessaire, pour prendre rendezvous.

#### **IP07 RÉVISION DES OFFRES**

Une offre peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément «Instructions générales aux offrans – services de construction». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (514) 496-3822.

#### **IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

1. L'offre ne peut être retirée pour une période de (30) jours suivant la date de clôture de l'invitation.
2. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des demandes d'offres à commandes. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les offrans auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
3. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2 ci-haut est acceptée par écrit par tous les offrans qui ont présenté une offre, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des demandes d'offres à commandes et les processus d'approbation.
4. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les offrans qui ont présenté une offre, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
  - a. poursuivre l'évaluation des demandes d'offres à commandes de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b. annuler la demande d'offre à commande.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu d'IG08.

#### **IP09 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE**

1. **À la date de clôture des offres, l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra l'offre irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à l'offre.**
2. Les membres du personnel de l'offrant retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité de l'offrant retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité de l'offrant retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrans devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](#).

## IP10 SITES WEB

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

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

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

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

TPSGC, Services de sécurité industrielle  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

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

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)  
[http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505\\_fra.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf)

Accord Commerciaux  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

## CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.
  - a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
  - b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
  - c. Dessins et devis;
  - d. Conditions générales et 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	(2018-06-21);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
	Conditions supplémentaires		
  - e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
  - g. Toute modification aux documents du contrat qui est 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 est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix présenté.

## **PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)**

### **POC01 GÉNÉRALITÉS**

1. L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les travaux énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.
2. L'offrant propose de fournir et de livrer au Canada les travaux décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque l'autorité technique pourrait demander les travaux conformément aux conditions du paragraphe 3 ci-après.
3. L'offrant comprend et convient :
  - a. qu'une commande subséquente d'une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - b. que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commande passée pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
  - c. que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement;
  - d. que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
  - e. que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

### **POC02 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES**

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes sera de deux (2) ans avec possibilité de trois (3) années d'option, à partir de la date de début identifiée à l'offre à commandes.

### **POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Chaque commande subséquente sera établie avec une limite maximale de dépenses de \$14 350.00 (taxes applicables comprises). Le Canada fera le suivi des dépenses encourues au fur et à mesure afin de s'assurer de ne pas dépasser le pourcentage maximal qui peut être accordé à chacun des offrants retenus.

### **POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES**

1. Les travaux seront commandés comme suit :
  - a. Pour chaque commande subséquente on fournira l'énoncé des travaux et l'entrepreneur présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs unitaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'entrepreneur comprendra l'ensemble des travaux tel que spécifié incluant l'immobilisation, les sous-traitants, les matériaux, la main d'œuvre l'outillage, frais d'administration et de supervision incluant le(s) permis de construction selon les normes et règlements.
2. L'offrant sera autorisé par écrit à exécuter les travaux par l'autorité technique qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant le formulaire 2829. Voir ANNEXE E.

### **POC05 RESPONSABLES DE L'OFFRE À COMMANDES**

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

L'autorité contractante de l'offre à commandes est :

Nom : Keven Harvey

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Département: Approvisionnement TPSGC/ SPAC

Direction : Direction des approvisionnements, Région du Québec

Téléphone : 514 - 607 - 2867

Courriel : [keven.harvey@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:keven.harvey@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

L'autorité technique pour l'offre à commandes est (sera complété par le Canada à l'attribution de l'OAC):

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

Titre : \_\_\_\_\_

Département : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

L'entrepreneur retenu pour l'offre a commande est : (à être complété par l'offrant)

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

Contact: \_\_\_\_\_

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

Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

**POC06 Instructions pour la facturation**

- A. Présenter les factures informatisées en 2 exemplaires (au moins un des exemplaires doit être un original). Y inscrire les informations suivantes :
- .1 Nom, adresse et numéro de téléphone de la compagnie;
  - .2 Numéro de série de la facture et la date du jour;
  - .3 Inscrire le no. du bon de commande XXXXXXXX;
  - .4 Lieux et dates de la fourniture des services;
  - .5 Description détaillée des produits et services fournis (coût, quantité);
  - .6 Montant de la TVQ et la TPS.
- B. Joindre, à chaque facture, la ou les autorisation(s) de travail correspondante(s) ainsi que les documents de contrôle spécifiés au devis (billet de travail). Si les documents de contrôle sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures ne seront pas payées.

Un délai maximal de cinq (5) jours après l'exécution de la demande. Dans le cas d'une facture erronée, faire parvenir le crédit au plus tard cinq (5) jours après que le représentant ministériel de TPSGC en aura fait la demande.

- C. Fournir une facturation partielle dans le cas d'une demande s'échelonnant sur plus d'un mois afin de couvrir les services qui auront été fournis à cette date et approuvés par le représentant ministériel de TPSGC.

### **POC07 Adresse de facturation**

Travaux publics & Services gouvernementaux Canada  
Institut Maurice Lamontage  
850, route de la Mer  
C.P. 1000  
Mont-Joli (Québec)  
G5H 3Z4

## **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

### **CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE, LIEU DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EE517-191905**

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

### **CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE**

- 1) Polices d'assurance
  - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices 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.
  - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux

lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2) Période assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) 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.

4) Indemnités d'assurance

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

5) Franchise

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

### **CS03 MODIFICATION À R2860D CG6.5.4 RETARD ET PROLONGATION DE DÉLAIS**

Prendre note que la Condition générale 6.5.4 est remplacé par la suivante;

Si l'entrepreneur encourt ou subit des frais supplémentaires, des pertes ou des dommages directement attribuables à la négligence ou à un retard de la part du Canada après la date du contrat, à fournir tout renseignement ou à tout acte auquel le Canada est expressément obligé par le contrat ou que les usages de l'industrie dicteraient ordinairement à tout propriétaire, l'entrepreneur doit, dans les 10 jours ouvrables suivant la date où une négligence ou un retard survient, aviser le Canada par écrit de son intention de réclamer le remboursement des frais supplémentaires encourus ou le coût de toute perte ou dommage.

### **CS04 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX (BASE DE PAIEMENT)

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Inspection, entretien et réparation sous-marine EE517-191905

### SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DE L'OFFRANT

Raison sociale: \_\_\_\_\_

Nom commercial (si applicable) : \_\_\_\_\_

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA : \_\_\_\_\_

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

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle : \_\_\_\_\_  
(si requis)

### SA03 OFFRE

Compléter la base de paiement de l'appendice 4. Note : le fichier Excel « base de paiement » est disponible en pièce jointe.

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES OFFRES

L'offre ne peut être retirée pour une période de 30 jours suivant la date de clôture de l'invitation.

### SA05 SIGNATURE

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'offrant (Tapés ou lettres moulées)

---

Signature

---

Date



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-191905/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MTC120

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.004269.099

File No. - N° du dossier  
MTC-9-42041

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDICE 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



# Énoncé des travaux INSPECTION ET ENTRETIENS SOUS-MARINS

## Institut Maurice-Lamontagne

850, route de la Mer, Mont-Joli  
(QUÉBEC) G5H 3Z4

Numéro de référence du client :  
Client Reference No.

EE517-191905

Mise à jour : 9 Avril 2019



## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Étendue des travaux
- 1.4 Accès à l'emplacement et aux bâtiments
- 1.5 Responsabilités de l'Entrepreneur
- 1.6 Protection et prévention
- 1.7 Prix
- 1.8 Disponibilité et délais
- 1.9 Inspection et contrôle
- 1.10 Réparations facturables
- 1.11 Rapport de service
- 1.12 Nettoyage
- 1.13 Visite des lieux

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

- 2.1 Généralités
- 2.2 Fiches signalétiques (SIMDUT)
- 2.3 Fiches techniques

## **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

- 3.1 Qualification de la main-d'œuvre
- 3.2 Équipement
- 3.3 Mobilisation de chantier
- 3.4 Règlements administratifs et permis
- 3.5 Qualité d'exécution
- 3.6 Garantie
- 3.7 Protection et prévention

## **PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 4.1 Clause générale santé et sécurité pour les travaux d'entretien
- 4.2 Clause SST pour les travaux de plongée
- 4.3 Références
- 4.4 Documents à soumettre
- 4.5 Production de l'avis de projet
- 4.6 Évaluation des risques/dangers
- 4.7 Exigences générales
- 4.8 Responsabilité
- 4.9 Exigences de conformité
- 4.10 Risques/danger imprévus
- 4.11 Coordonnateur de la santé et de la sécurité
- 4.12 Affichage des documents
- 4.13 Correctif en cas de non-conformité
- 4.14 Arrêt des travaux
- 4.15 Cadenassage
- 4.16 Conditions particulières aux espaces clos

## **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS**

- .1 Les documents de Travaux publics & Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront interprétés en fonction du présent devis et en régiront tous les travaux.
- .2 Le terme représentant du ministère désigne le représentant du ministère de TPSGC ou son représentant autorisé délégué officiellement par celui-ci.
- .3 Les formulaires de commande sont aussi des documents contractuels, mais ils ne peuvent en aucun cas contredire les documents mentionnés au paragraphe précédent. Les descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler au représentant du ministère toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui sont annexés.

### **1.2 DESCRIPTION**

- .1 Le présent devis a pour objet l'inspection et les entretiens sous-marins à accomplir tel que décrit dans l'étendue des travaux du présent devis à l'Institut Maurice-Lamontagne située au 850, route de la Mer à Mont-Joli.
- .2 L'entrepreneur devra s'entendre avec le représentant du ministère pour convenir d'une date d'exécution de l'inspection et de l'entretien.
- .3 L'entrepreneur devra fournir tous les documents, la main-d'œuvre spécialisée, les matériaux et équipements pertinents à la réalisation de ses tâches tels que :
  - . Formulaire d'analyse sécuritaire des tâches
  - . Procédure de travail pour l'inspection et travaux d'entretien
  - . Procédure de cadénassage
  - . Procédure en espace clos
  - . Plan d'urgence médicale en plongée
  - . Cartes de plongeur
  - . Cartes de compétences
  - . Certification d'espace clos
  - . Licences
  - . CNESST - Avis d'ouverture et de fermeture d'un chantier de construction
  - . Équipements nécessaires au bon fonctionnement des travaux

### 1.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

**Note : Voici un exemple des travaux susceptibles d'être donnés par l'offre à commande**

#### **Prise d'eau de mer et pré-filtre**

- .1 Inspection visuelle des deux pré-filtres du système de prise d'eau de mer, afin d'évaluer l'état des composantes ;
- .2 Observation de l'opération de lavage à contre-courant «Backwash» ;
- .3 Inspection visuelle des deux conduites de la prise d'eau de mer ;
- .4 Inspection de toutes les brides des deux conduites de la prise d'eau de mer et les remplacer selon l'usure. Les brides seront fournis par SPAC.
- .5 Inspection des tapis de béton ;
- .6 Vérifier toutes les anodes sacrificielles et remplacées selon l'usure. Si elles sont ensablées, les désensabler afin de procéder à l'inspection ;
- .7 Lors de l'inspection, une vérification détaillée du niveau du sable de silice situé à l'intérieur des pré-filtres devra être faite;
- .8 Prendre des vidéos et photos de l'état général et de toute défaillance ;
- .9 Procéder au remplacement d'un thermographe par un nouveau qui sera fourni par le client Pêches et Océans (MPO);

#### **Émissaire:**

- .1 Nettoyer le fond marin et retirer tous débris de l'émissaire à son extrémité sur une superficie de 3 m<sup>2</sup> ;
- .2 Faire l'inspection visuelle du massif de béton de l'émissaire. Prendre des photos de l'état général et de toute défaillance ;
- .3 Inspection vidéo de l'ensablement à l'intérieur de l'extrémité de la conduite de 36 pouces;

#### **Prise d'eau de mer brute**

- .1 Nettoyer et récurer avec une buse à pression l'intérieur des deux conduites de la prise d'eau de mer brute sur 1200 pi ;
- .2 Dragage du fond marin par rapport au radié du massif. Le fond marin devra être abaissé jusqu'au fond rocheux sur une surface de 5m<sup>2</sup> situé devant l'entrée des conduites ;
- .3 Observation de l'opération de lavage à contre-courant «Backwash» ;
- .4 Inspection visuelle du massif de béton. Prendre des photos de l'état général et de toute défaillance ;

### **Inspection de clapet**

- .1 Inspection du clapet de retenue, au fond du trou homme P-18. L'inspection sera à faire en espace clos, à faire à marée basse et en habit de plongée avec l'équipement nécessaire. Voir plan.

### 1.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX (suite)

#### Autres :

- .1 L'entrepreneur devra effectuer l'inspection visuelle de tous les brides et autres éléments que l'on retrouve dans le deux puits de la station de pompage du bloc E ;
- .2 L'entrepreneur devra procéder à des recommandations pertinentes sur certaines procédures à suivre pour effectuer l'inspection et l'entretien des éléments de ces installations et structures;
- .3 Après les entretiens et les inspections, un rapport et des recommandations écrits ainsi qu'une vidéo des opérations devront être remis en deux (2) exemplaires au représentant du ministère;
- .4 A la fin des inspections, l'entrepreneur devra remettre les lieux à son état naturel ;
- .5 Répondre à toutes les normes de santé et sécurité au travail et posséder les certificats pertinents avant le début du mandat ;
- .6 La coordination entre les intervenants et les employés de TPSGC, responsables de l'entretien des bâtiments est essentielle à la réalisation du projet ;

#### Équipements nécessaires

- .1 Une équipe de plongeurs pour l'exécution du mandat ;
- .2 Les équipements de plongée, caméra vidéo haute définition jumelée à un système d'enregistrement d'images et de sons servant à enregistrer les opérations sur DVD ;
- .3 Un bateau;
- .4 Un caisson hyperbare;
- .5 Un camion récurer muni d'une buse dégageant de l'eau à une puissance de 2 100 PSI à 120 gallons/minute minimum. Avoir la possibilité de récurer à au moins 1200 pi de distance est également requis;
- .6 Un camion-citerne ;
- .7 Les équipements nécessaires (espaces clos) seront entièrement fournis par l'entrepreneur;

### 1.4 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS

- .1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du ministère.
- .2 L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et selon le bâtiment. Le port de carte d'identité peut être exigé.
- .3 L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.

## 1.5 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- .1 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, à la satisfaction du représentant du ministère de TPSGC.
- .2 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, à la satisfaction du représentant du ministère de TPSGC.
- .3 Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'Entrepreneur aura à exécuter.
- .4 Assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. TPSGC ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

## 1.6 PROTECTION ET PRÉVENTION

- .1 Les travaux d'entretien et de réparation devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice, et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien et de réparation, coopérer avec les administrateurs des édifices, pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables auxdits administrateurs.

## 1.7 PRIX

- .1 Fournir un taux horaire pour chaque corps de métier et équipement nécessaire à l'exécution des travaux tels que la base de paiement. Cette soumission n'engagera aucunement TPSGC à faire les travaux.
- .2 Soumission de travaux : Lorsque le représentant du ministère demande une soumission à l'entrepreneur pour d'éventuels travaux, celui-ci doit être en mesure de détailler sa soumission pour inclure dans le coût :
  - le nombre d'heures de travail prévues
  - la description et le coût des pièces et matériaux susceptibles d'être utilisés (si applicable)
  - les délais de livraison imposés par les fournisseurs (si applicable)
  - l'échéancier du travail

## 1.8 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS

### Communication :

- .1 Pouvoir être rejoint par téléphone et télécopieur, sans délais durant les heures normales de travail 8:00 à 17:00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- .2 Pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail le soir, la fin de semaine et les jours fériés. Lors de l'adjudication de cette offre à commandes, l'entrepreneur doit transmettre les numéros de téléphone ainsi que les procédures donnant accès au service d'urgence.

## **1.9 INSPECTION ET CONTRÔLE**

- .1 Être à la disposition du représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux d'entretien.
- .2 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant du ministère.

## **1.10 RÉPARATIONS FACTURABLES**

- .1 Lors de l'inspection des équipements, s'il y a des réparations à effectuer, l'entrepreneur devra soumettre une soumission par écrit au représentant du ministère de TPSGC.

## **1.11 RAPPORT DE SERVICE**

- .1 Après chaque visite d'entretien planifiée, le technicien de l'entrepreneur devra remplir un rapport de service complet indiquant la date, la liste des travaux effectués, les pièces remplacées et le nombre d'heures travaillées.

En plus du rapport de service d'inspection, l'entrepreneur devra nous signaler toutes anomalies ou usure prématurée des pièces.

L'entrepreneur devra, à chaque visite, faire signer son rapport de service par le représentant du ministère aux fins de vérification et signature d'acceptation, et lui laisser une copie.

## **1.12 NETTOYAGE**

- .1 Durant les travaux, garder l'espace de travail propre et exempt de déchets et de débris. Placer les déchets volatils dans des contenants en métal couverts et les évacuer quotidiennement.
- .2 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du représentant du ministère de TPSGC.
- .3 Évacuer les déchets à l'extérieur des propriétés gouvernementales tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement. Les déchets comprennent aussi les matériaux de démolition non conservés par le gouvernement fédéral. Pour les produits toxiques et les eaux contenant de matières en suspension, faire approuver chaque évacuation par le représentant du ministère de TPSGC.
- .4 Pour les déchets à évacuer, l'Entrepreneur est responsable de trouver un site où le déversement est autorisé et de payer les droits exigés par le propriétaire du site.

## **1.13 VISITE DES LIEUX**

- .1 Contacter le responsable de l'offre à commandes si nécessaire pour prendre rendez-vous.

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Utiliser des pièces et des matériaux neufs et sans défauts. Toutes les pièces et matériaux remis à l'état neuf ne seront pas acceptés.
- .2 Avoir, à sa disposition, les pièces essentielles aux travaux du présent devis.

### **2.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT)**

- .1 Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du SIMDUT.
- .2 Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyants, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- .3 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation du représentant du ministère les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences de Système d'Information sur les Matières Dangereuses au Travail (SIMDUT)
  1. Identification du produit;
  2. Ingrédients;
  3. Données physiques;
  4. Inflammabilité et explosivité;
  5. Réactivité;
  6. Propriétés toxicologiques;
  7. Mesures de prévention;
  8. Mesures de premiers soins;
  9. Renseignements de préparation.

### **2.3 FICHES TECHNIQUES**

- .1 Sur demande du représentant du ministère de TPSGC, être en mesure de fournir les fiches techniques des produits utilisés.

## **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

### **3.1 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'OEUVRE**

- .1 Les employés qui travailleront dans ce dossier devront être préalablement autorisés par le représentant du ministère conformément aux critères ci-dessous.
- .2 Les travaux du présent devis doivent être exécutés par des employés directs permanents de l'entreprise et qualifiés et les personnes qui effectueront les travaux du présent devis devront détenir des cartes de plongeur.
- .3 En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par un autre répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du représentant du ministère.
- .4 Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits dangereux doivent connaître les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés. (Voir partie 2 du devis).

### **3.2 ÉQUIPEMENT**

- .1 L'entrepreneur doit utiliser pour les travaux du présent devis un ou des camions de service qui lui appartiennent. Ceux-ci doivent contenir outils et matériel de service.

### **3.3 MOBILISATION DE CHANTIER**

- .1 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux et pièces nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.

### **3.4 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET PERMIS**

- .1 L'entrepreneur devra exécuter ce contrat en conformité avec les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et codes qui régissent les différentes étapes du travail.
- .2 L'entrepreneur devra détenir les licences et permis d'habilitation des différentes spécialités indispensables pour être qualifiées à l'exécution du contrat.

Note : Les certifications en espace clos doivent être valides pour l'exécution des travaux, ceux-ci sont aux frais de l'entrepreneur.

### **3.5 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les règles de l'art (les meilleures méthodes reconnues). Si lors d'une inspection, le représentant du ministère remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant du ministère se réserve le droit de charger à l'Entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'œuvre qui ont été engendrés à TPSGC pour aider l'Entrepreneur à exécuter son travail.

### **3.6 GARANTIE**

- .1 Fournir un document écrit stipulant que les travaux sont garantis incluant les pièces, la main-d'œuvre contre toute défectuosité, dans des conditions normales d'utilisation, pour une période d'un an à compter de la date d'acceptation de la réalisation complète des travaux. Tout défaut qui surviendrait durant cette période sera corrigé ou réparé par l'Entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du représentant du ministère.

### **3.7 PROTECTION ET PRÉVENTION**

- .1 Les travaux d'entretien et de réparation devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice, et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien et de réparation, coopérer avec les administrateurs des édifices, pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables auxdits administrateurs.
- .2 En accord avec les normes de sécurité du ministère du Travail du Québec, prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété de tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.

## PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

Mesure de santé et sécurité à prendre lors des inspections et de l'entretien:

Divers aspects de la santé et de la sécurité que TPSGC doit prendre en compte pour faire preuve de diligence raisonnable en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction d'une part, et, d'autre part, pour satisfaire aux exigences énoncées dans la politique ministérielle PM 073 - Santé et sécurité dans la construction de TPSGC/DGBI.

### 4.1 CLAUSE GÉNÉRALE SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LES TRAVAUX D'ENTRETIEN

1. En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
2. L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

De plus, l'Entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent devis, notamment :

3. Respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* lorsqu'applicables.
4. Transmettre au Représentant du Ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins 10 jours avant le début des travaux. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes :

- a) identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.
- b) identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
- c) tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
- d) inclure une procédure en cas d'accident.
- e) inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
- f) inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat.
- g) inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.

5. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, transmettre au Représentant du Ministère un certificat d'inspection mécanique signé par un mécanicien compétent (exemple : plates-formes élévatrices).
6. Pour toute utilisation d'équipement de levage de personnes ou de matériaux, s'assurer que les inspections exigées par les normes en vigueur sont réalisées et être en mesure de remettre une copie des certificats d'inspection sur demande du Représentant du Ministère.
7. Transmettre au Représentant du Ministère les copies des certificats de formation qui sont requis pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.)
8. Transmettre au Représentant du Ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail.
9. S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
10. Inspecter les lieux de travail et transmettre au Représentant du Ministère la grille d'inspection du lieu de travail, prévue à l'article 4 e) du présent document.
11. Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
12. Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicables de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
13. Vous assurez que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
14. Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et former et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
15. Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
16. Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
17. Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
18. Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques liés à cette situation et fournir au Représentant du Ministère une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
19. En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le Représentant du Ministère.
20. Le recours à la sous-traitance est interdit sauf sous autorisation spéciale du Représentant du Ministère. Celui-ci considérera dans sa décision la capacité du sous-traitant à remplir les présentes exigences.

## 4.2 CLAUSE SST POUR LES TRAVAUX DE PLONGÉE

En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur s'engage à respecter les exigences suivantes :

- Se conformer à toutes les exigences du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* (S-2.1, r.19.1), plus spécifiquement la section XXVI.I intitulée *Travail effectué en plongée*. Se conformer également à la norme *CSA Z275.2 – Règles de sécurité pour les travailleurs en plongée* ainsi que les normes *CSA Z275.1 – Caissons hyperbares* et *CSA Z275.4 – Normes de compétences pour les opérations de plongée*, les éditions les plus récentes. En cas de différence entre deux exigences pour un même point, l'exigence la plus sévère s'applique.
- Outre le paragraphe précédent, dans le cas où des travaux de construction sont exécutés, se conformer également au *Code de sécurité pour les travaux de construction* (S-2.1, r.4).
- Avant le début des travaux, transmettre au Représentant ministériel les documents suivants, selon le contenu exigé dans le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*:
  - l'attestation de formation en plongée professionnelle de chaque membre de l'équipe de plongée OU le document attestant la reconnaissance des compétences de ces personnes selon la norme *de compétence pour les opérations de plongée*, CAN/CSA Z 275.4-02, conformément à l'article 312.8 de ce règlement;
  - l'attestation de formation en secourisme en milieu de travail de chaque membre de l'équipe de plongée;
  - le certificat médical de chaque membre de l'équipe de plongée;
  - pour chacune des plongées prévues dans le présent mandat, un plan de plongée contenant les éléments suivants, outre ceux requis dans le *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* :
    - la protection isothermique à utiliser;
    - le facteur de plongées successives;
    - la limite de remontée sans palier de décompression;
    - les circonstances nécessitant l'interruption de la plongée;
    - les procédures à suivre pour s'assurer que la machinerie, l'équipement ou les dispositifs qui pourraient présenter un risque ont été verrouillés;
    - la table de décompressions à utiliser, si requis;
  - un avis confirmant qu'un système de communication avec le Service d'urgence médical pour les urgences en plongée est disponible en tout temps au poste de plongée.
- L'Entrepreneur doit tenir compte des particularités suivantes sur le site des travaux et adapter le contenu de son plan de plongée en conséquence:
  - Plongée à proximité de l'entrée, de la sortie ou à l'intérieur d'une conduite submergée (sera préciser, si utilisé)
  - Plongée en amont ou en aval d'un ouvrage hydraulique ou d'une centrale hydroélectrique (sera préciser utilisé)
  - Plongée dans une voie navigable (sera préciser, si utilisé)
  - Plongée dans un milieu à obstacles
  - Plongée dans un milieu à accès restreint
  - Plongée dans un site contaminé (sera préciser, si utilisé)
  - Plongée sur un site susceptible de présenter un différentiel de pression (sera préciser, si utilisé)
  - Plongée sous la glace (sera préciser, si utilisé)
  - Autres particularités (sera préciser, si utilisé)

Consulter le lien suivant pour les définitions des termes utilisés dans la liste ci-dessus : [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/S\\_2\\_1/S2\\_1R13.HTM](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=3&file=/S_2_1/S2_1R13.HTM)- aller à l'article 312.1

- Dans le cas où la plongée a lieu à un des endroits suivants, transmettre au Représentant ministériel une confirmation à l'effet que les autorités concernées ont été avisées :
  - en amont ou en aval d'un ouvrage hydraulique ou d'une conduite submergée;
  - dans des voies maritimes navigables;
  - dans des installations portuaires.
- Si le poste de plongée est à plus de 2 mètres au-dessus de l'eau, transmettre au Représentant ministériel:
  - le plan de l'équipement utilisé pour mettre le travailleur à l'eau si un équipement autre qu'une nacelle est utilisé comme moyen de mise à l'eau;
  - le plan de l'appareil utilisé pour le levage de la nacelle ou de l'autre équipement, à moins que cet appareil soit une grue ou un camion à flèche.
- Si la plongée est effectuée à partir d'une embarcation, transmettre au Représentant ministériel les documents suivants:
  - preuve de qualification du conducteur de l'embarcation;
  - attestation de conformité de l'embarcation émise par transport Canada.
- Avant le début des travaux, procéder à une simulation de la procédure de sauvetage au site tel qu'exigé à l'article 312.31 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*.
- Compléter de façon quotidienne et transmettre au Représentant ministériel une grille de vérification confirmant la présence et l'état des équipements requis sur le site de plongée selon le plan de plongée.
- S'assurer que tous les autres documents exigés par dans la section XXVI du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* sont disponibles en tout temps sur le site (registre de plongée, journal des plongeurs, etc.).
- Se conformer aux exigences des articles 355 à 357 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* pour toutes les personnes affectées au présent mandat et qui demeurent à la surface de l'eau.
- Dans le cas où une embarcation d'urgence est requise pour respecter l'article 357 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, obtenir une attestation de conformité de cette embarcation émise par Transport Canada et la transmettre au Représentant ministériel.

#### 4.3 RÉFÉRENCES

1. Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail
2. Association Canadienne de normalisation (CSA)
3. Code de sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.6 (1997) (touchant les travaux marins)
4. Province de Québec - Loi sur la santé et la sécurité du travail, L.R.Q. Chapitre S-2.1 1997 (mise à jour 26 juillet 2005).

5. Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) - Fiches signalétiques (FS).

#### 4.4 DOCUMENTS À SOUMETTRE

1. Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant la mobilisation de la main d'œuvres, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier et regroupant les éléments ci-après.
2. Résultats de l'évaluation des risques/dangers pour la sécurité propres au chantier.
3. Résultat de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
4. Soumettre au représentant du ministère un exemplaire des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
5. Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
6. Soumettre les fiches signalétiques (FS) du SIMDUT
7. Le représentant du ministère examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations si nécessaire dans les jours suivant la réception de ce document. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au représentant du ministère au plus tard 3 jours après réception des observations du représentant du ministère.
8. L'examen par le représentant du ministère du plan final de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
9. Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Remettre au représentant du ministère une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
10. Plan d'intervention en cas d'urgence : énoncer les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.

#### **4.5 PRODUCTION DE L'AVIS DE PROJET**

Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.

#### **4.6 ÉVALUATION DES RISQUES/DANGERS**

Faire une évaluation des risques/dangers pour la sécurité présente sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.

#### **4.7 EXIGENCES GÉNÉRALES**

Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques/dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilitation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.

Le représentant du ministère peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.

#### **4.8 RESPONSABILITÉ**

Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.

Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.

#### **4.9 EXIGENCES DE CONFORMITÉ**

Se conformer à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, Règlement sur les établissements industriels et commerciaux, R.R.Q.

Se conformer au Règlement concernant la santé et la sécurité au travail pris en vertu du Code canadien du travail.

#### **4.10 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS**

En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente et en informer le représentant du ministère de vive voix et par écrit

#### **4.11 COORDONNATEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ**

1. Prévoir une personne compétente et autorisée à titre de coordonnateur de la santé et de la sécurité, et l'affecter aux travaux. Le coordonnateur de la santé et de la sécurité doit :
2. Posséder l'expérience pratique sur un chantier où sont menées des activités associées aux travaux;
3. Posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité en milieu de travail;
4. Assumer la responsabilité des séances de formation de l'Entrepreneur, en matière de santé et de sécurité au travail, et vérifier que seules les personnes qui ont complété avec succès la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
5. Assumer la responsabilité de la mise en application, du respect dans le menu détail et du suivi du plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier par l'Entrepreneur;
6. Être présent sur le chantier durant l'exécution des travaux et rendre compte directement au superviseur du chantier, et agir selon leurs directives.

#### **4.12 AFFICHAGE DES DOCUMENTS**

S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente.

#### **4.13 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**

Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du ministère.

Remettre au représentant du ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

Le représentant du ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

#### **4.14 ARRÊT DES TRAVAUX**

En cas d'incident imprévu, prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le représentant du ministère de TPSGC

#### **4.15 CADENASSAGE**

1. Pour tout travail sur de l'équipement alimenté en électricité ou susceptible d'être mis en marche de façon accidentelle, l'Entrepreneur doit fournir par écrit et mettre en application une procédure de cadenassage et remplir le "Formulaire de demande de coupure à la source" fourni par le gestionnaire de l'immeuble.

Bien que la liste suivante ne soit pas exhaustive, voici quelques exemples où l'utilisation du formulaire est obligatoire:

- 1) Les artères d'alimentation principales de l'immeuble
  - 2) Les panneaux et sous-panneaux d'alimentation des artères
  - 3) Les barres omnibus (blindées)
  - 4) Les centres de commandes de moteurs
  - 5) Les circuits d'alimentation d'urgence
  - 6) L'avertisseur d'incendie et l'appareillage de protection contre les incendies
  - 7) L'appareillage de protection mécanique (pompe de puisard, etc.)
  - 8) Le circuit d'alarme pour les services d'immeubles, notamment tous les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation
  - 9) Les circuits alimentant plusieurs pièces d'équipement
  - 10) Les circuits concernant une (1) seule pièce d'équipement utilisée dans un système de refroidissement ou de chauffage
2. Nonobstant les paragraphes précédents, l'Entrepreneur devra en cas d'urgence, obtenir une attestation orale de coupure et, immédiatement après celle-ci, consigner par écrit la demande d'isolement ou de transfert électrique.
  3. La procédure demandée au paragraphe 1 doit être conforme aux principes énoncés dans la brochure "Le cadenassage" publiée par l'Association paritaire en santé et sécurité du secteur de la construction (ASP Construction).
  4. Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés devront avoir suivi le cours "Les techniques de cadenassage" offert par l'ASP Construction [(514) 355-6190 ou 1 800 361-6190] ou un cours équivalent donné par un autre organisme.
  5. Pour tout travail qui doit absolument être effectué sous tension, identifier ces situations par écrit, prévoir les mesures de prévention qui seront appliquées, incluant les équipements de protection individuelle et compléter un permis de travail sous tension.

#### 4.16 CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX ESPACES CLOS

##### Classe 1

Pour tous les espaces clos de classe 1 (à risque faible), toutes les personnes impliquées devront avoir suivi une formation de base. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de mettre en œuvre des pratiques de travail particulières dans les espaces clos à risque faible, l'Entrepreneur doit appliquer des méthodes pour veiller à la santé et la sécurité générale des personnes qui doivent effectuer des travaux dans ces espaces.

Avant d'avoir accès aux espaces clos, il faut faire connaître au gestionnaire responsable du lieu de travail la date et l'heure prévues pour l'accès et la sortie.

Les personnes qui ont accès à des espaces clos à risque faible doivent indiquer les renseignements pertinents dans le Registre d'accès aux espaces clos (Formulaire FEL 103), i.e. Toutes les personnes qui pénètrent dans cette classe d'espace clos doivent enregistrer chaque entrée et chaque sortie.

---

## Classe 2 et 3

Pour tous les espaces clos de classe 2 et 3 (à risque moyen et élevé), les mesures qui suivent devront être rigoureusement appliquées.

1. Le programme de prévention de l'Entrepreneur doit contenir une procédure écrite qui identifie :
  - L'outillage nécessaire pour exécuter le travail;
  - L'appareillage installé ou à être installé dans l'espace clos et les mesures à prendre pour son installation, son utilisation, son entretien, sa protection ou son déplacement;
  - Les tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
  - Les risques et les mesures de sécurité à prendre selon le travail à effectuer;
  - Les contaminants qu'il est possible de retrouver dans l'espace clos;
  - Les moyens et équipements de sauvetage appropriés ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.
2. L'Entrepreneur doit compléter un permis d'accès (formulaire FEL 101). Le permis est valide pour la durée d'un quart de travail et doit tenir compte des informations contenues dans le rapport d'évaluation et des conditions particulières relatives aux travaux à exécuter. Cependant, l'Entrepreneur peut utiliser son propre formulaire, si ce dernier contient toutes les informations qui apparaissent sur le formulaire fourni en annexe.
3. L'Entrepreneur doit remplir un Permis de travail à chaud lorsque les travaux à effectuer comportent des opérations de soudage, de coupage ou toute autre activité produisant une flamme ou des étincelles. (Formulaire type FEL 102)
4. Toutes les personnes ayant accès à l'espace clos, ainsi que le gardien, devront détenir les certificats de formation suivants :
  - Sécurité pour les travaux en espace clos TPSGC (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Secourisme en milieu de travail et RCR (Organisme reconnu par la **CNESST**)
  - Utilisation des appareils de ventilation (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Utilisation du harnais de sécurité (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Utilisation et entretien d'appareils de protection respiratoire (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Appareils de détection des gaz (ASP Construction ou cours équivalent)
  
  - Lorsque l'utilisation d'appareils à adduction d'air ou de respirateurs autonomes est prévue, une formation complète sur la préparation, l'entretien et l'usage de ces appareils (Fabricant, fournisseur ou organisme reconnu).
  
  - Dans les régions éloignées où il n'y a aucune unité locale de secours et d'intervention d'urgence disponible L'Entrepreneur doit désigner des personnes aptes à effectuer des opérations de sauvetage dans les espaces clos. Les secouristes désignés par l'Entrepreneur doivent suivre une formation pertinente sur l'utilisation de l'équipement de sauvetage.
5. Toutes les personnes ayant à utiliser un appareil de protection respiratoire à adduction d'air devront présenter un certificat médical confirmant leur aptitude à utiliser ce genre d'appareil. Le certificat en question est valide pour une durée de deux ans.
6. Les employés qui doivent travailler dans des systèmes de collecte d'égouts ou autres systèmes similaires doivent être immunisés contre les maladies infectieuses, conformément au programme d'immunisation prescrit par Santé Canada, c'est-à-dire, contre la diphtérie et le tétanos et, pour les travaux aux Services Correctionnels Canada, contre l'hépatite "B".
7. La vaccination antidiphtérique-tétanique est fortement recommandée pour tous les travaux en espace clos.

8. L'Entrepreneur devra établir avec les services municipaux et ambulanciers une procédure d'urgence et de sauvetage. La procédure, les numéros de téléphone et l'emplacement du téléphone le plus proche devront être affichés bien en vue à proximité du poste de travail.
9. L'Entrepreneur doit, avant l'entrée dans l'espace clos et, par la suite, à toutes les 15 minutes, effectuer des relevés de concentration d'oxygène, de gaz inflammables et de tous les gaz toxiques susceptibles d'être présents, notamment, le monoxyde de carbone et le sulfure d'hydrogène. Les relevés doivent être consignés dans un registre, à moins que les appareils de détection ne soient munis d'une alarme et fonctionnent en continu. Les appareils de détection utilisés doivent être calibrés et ajustés par une personne compétente et selon les prescriptions du fabricant, de sorte que les alarmes respectent les limites établies sur le permis.

NOTE : pour les travaux de soudage et de coupage, les relevés de concentration doivent être faits de façon continue.

10. L'Entrepreneur doit fournir ses appareils de détection des gaz et les maintenir en bon état. En tout temps, le Représentant ministériel peut faire vérifier l'exactitude des appareils de l'Entrepreneur par une personne qualifiée. En cas de défaillance d'un appareil de détection, les travaux doivent immédiatement être suspendus et tous les travailleurs doivent quitter l'espace clos. Dans ces circonstances, aucune réclamation pour perte de temps ne sera acceptée.
11. Si l'alarme d'un appareil de détection est déclenchée, tous les travailleurs doivent sortir de l'espace clos. L'Entrepreneur doit alors trouver la source de contamination, la neutraliser, ventiler l'espace clos pour éliminer les résidus de contaminants et n'autoriser l'accès à l'espace clos que lorsque les concentrations d'oxygène et de gaz sont revenu à la normale.
12. On ne doit pas apporter de bouteilles de gaz comprimé ou de machines à souder dans les espaces clos : ces équipements doivent rester à l'extérieur et ne doivent pas bloquer l'accès ou la sortie; toutes les bouteilles doivent être sécurisées correctement.
13. Les outils et appareils électriques utilisés pour avoir accès à des espaces clos doivent être mis à la terre et, dans les cas nécessaires, être conçus pour être antidéflagrants. Tout l'équipement doit être branché sur un interrupteur de circuit en cas de fuite à la terre ou sur un transformateur abaisseur. L'Entrepreneur doit, à ses frais, faire modifier par un électricien qualifié les prises d'alimentation et/ou les disjoncteurs qu'il entend utiliser et qui ne correspondent pas à ces critères.
14. L'Entrepreneur doit prévoir un système de ventilation pour maintenir les concentrations de contaminants en dessous des limites permises.
15. L'Entrepreneur doit installer des affiches pour empêcher toute personne non autorisée de pénétrer dans l'espace clos.
16. Lorsqu'il est impossible de maintenir le niveau de bruit en deçà de 85 dB, l'Entrepreneur doit fournir à tous les travailleurs des protecteurs auriculaires adaptés au niveau d'atténuation souhaité et aux travaux à effectuer.
17. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs portent les équipements de protection individuelle qui sont requis.
18. L'Entrepreneur doit assigner une personne compétente pour assumer les fonctions de gardien. Le gardien doit :
  - Bien connaître la procédure de travail en espace clos.

- Assurer une communication constante avec tous les travailleurs présents dans l'espace clos. Les consignes appliquées doivent être adaptées aux espaces clos. L'Entrepreneur doit choisir les moyens de communication en tenant compte des risques identifiés et des autres facteurs pertinents, c'est-à-dire l'équipement de protection que les travailleurs doivent porter, les niveaux de bruit dans les espaces clos et les alentours, l'éloignement, les conditions de l'éclairage, etc..
  - Bien connaître les appareils de détection des gaz et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
  - Bien connaître les systèmes de ventilation d'appoint et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
  - Bien connaître les procédures en cas d'urgence.
  - S'assurer que :
    - Tous les travailleurs qui pénètrent dans l'espace clos respectent la procédure de travail de l'entrepreneur.
    - Les conditions et l'environnement de travail à l'intérieur de l'espace clos ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs
19. Le gardien doit se tenir et demeurer constamment à l'entrée de l'espace clos et ne jamais quitter son poste, tant qu'il reste un travailleur dans l'espace clos.
20. L'entrepreneur doit désigner une personne responsable de la sécurité des espaces clos. Cette personne doit être présente en tout temps au chantier.
21. La même personne peut assumer les fonctions de gardien et de responsable de la sécurité des espaces clos, à condition de pouvoir satisfaire à toutes les exigences de ces deux fonctions.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-191905/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MTC120

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.004269.099

File No. - N° du dossier  
MTC-9-42041

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDICE 4 – BASE DE PAIEMENT**

**APPENDICE 4 - Base de paiement**

**PÉRIODE DÉBUTANT À LA DATE D'ACCEPTATION DE L'OFFRE (POUR 2 ANS FERMES+ 3 ANNÉES OPTIONNELLES)**

**\*\*\*Vous devez soumettre un prix ferme à l'heure ou à l'unité pour chaque item dessous mentionné et le montant total.\*\*\***

**1. Taux horaires pour personnel ET machinerie**

Main-d'oeuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail incluant l'appel de service.

Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux.

Les taux horaires ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site.

Les taux horaires s'appliquent pour tous les jours de la semaine, incluant les fins de semaines.

Les quantités sont aux fins d'évaluation seulement.

Travaux d'inspection, nettoyage et de maintenance		NOM DE L'ENTREPRISE:									
		PÉRIODE INITIALE (2 ANS FERMES)		PÉRIODE OPTIONNELLE (1-1ère année)		PÉRIODE OPTIONNELLE (2-2ème année)		PÉRIODE OPTIONNELLE (3-3ème année)			
Article	Description	Quantité approximative d'utilisation	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	
1.1	Caisson hyperbare Transport (aller/retour)	X 1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
1.2	Caisson hyperbare Location journalière	X 3 jours	\$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	
1.3	Caisson hyperbare 1 x opérateur de caisson	X 8 heures	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	
1.4	Équipement espace clos Potence * prix fixe par bon de travail lorsque nécessaire	X 1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
1.5	Équipement espace clos Détecteur 4 gaz * prix fixe par bon de travail lorsque nécessaire	X 1	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	

**APPENDICE 4 - Base de paiement**

Les taux horaires s'appliquent pour tous les jours de la semaine, incluant les fins de semaines.

Les quantités sont aux fins d'évaluation seulement.

		NOM DE L'ENTREPRISE:											
		PÉRIODE INITIALE (2 ANS FERMES)			PÉRIODE OPTIONNELLE (1-ière année)			PÉRIODE OPTIONNELLE (2-ième année)			PÉRIODE OPTIONNELLE (3-ième année)		
Article	Description	Quantité approximative d'utilisation	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL	
1.6	Bateau Location du bateau à la journée, tout inclus: capitaine, essence, huile, assurance et autres frais connexes inclus. *Doit être grosseur raisonnable pour accomplir la tâche de travail.	X 2 jours	= \$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	\$0,00	\$0,00 jour	
1.7	Camion écoreur, Location à l'heure, tout inclus: opérateur, essence, huile, assurance et autres frais connexes inclus. Le camion écoreur doit être muni d'une buse dégageant de l'eau à une puissance de 2100 PSI à 120 gallons/minute minimum. Avoir la possibilité de récupérer à au moins 1100 pi de distance est également requis; *Doit être grosseur raisonnable pour accomplir la tâche de travail.	X 8 heures	= \$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	
1.8	Camion VACUUM, Location à l'heure, tout inclus:opérateur, essence, huile, assurance et autres frais connexes inclus. *Doit être grosseur raisonnable pour accomplir la tâche de travail	X 1	= \$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	
1.9	Camion citerne Location à l'heure, tout inclus: opérateur, essence, huile, assurance et autres frais connexes inclus. *Doit être grosseur raisonnable pour accomplir la tâche de travail.	X 8 heures	= \$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	\$0,00	\$0,00 heure	
1.10	Taux de déplacement (aller/retour) Les frais sont pour toute l'équipe de travail. De l'entreprise au lieu du travail.	X 1	= \$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	

**APPENDICE 4 - Base de paiement**

Les taux horaires s'appliquent pour tous les jours de la semaine, incluant les fins de semaines.

Les quantités sont aux fins d'évaluation seulement.

Travaux d'inspection, nettoyage et de maintenance		NOM DE L'ENTREPRISE:				PÉRIODE INITIALE (2 ANS FERMES)		PÉRIODE OPTIONNELLE (1-1ère année)		PÉRIODE OPTIONNELLE (2-ème année)		PÉRIODE OPTIONNELLE (3-ème année)	
		Description	Quantité approximative d'utilisation	Prix unitaire ferme ou Taux à l'heure ferme	TOTAL								
1.11	Nitrox pour plongée profonde	X 3 bouteilles	=	\$0,00	unité	\$0,00	unité	\$0,00	unité	\$0,00	unité	\$0,00	
1.12	Plongeurs (prix pour 1 plongeur) *Doit être en mesure de fournir un minimum de 3 plongeurs	X 20 heures	=	\$0,00	heure	\$0,00	heure	\$0,00	heure	\$0,00	heure	\$0,00	
1.13	Scaphandriers (prix pour 1 scaphandrier) *Doit être en mesure de fournir un minimum de 3 scaphandriers	X 20 heures	=	\$0,00	heure	\$0,00	heure	\$0,00	heure	\$0,00	heure	\$0,00	
1.14	Pension pour personnel -Taux par nuitée par personne (tout autre frais connexe sera à la charge de l'entrepreneur)	X 15 nuits	=	\$0,00	nuit	\$0,00	nuit	\$0,00	nuit	\$0,00	nuit	\$0,00	
<b>Rapport écrit et vidéo</b>													
1,15	Rapport écrit et vidéo - exemplaire papier	X 1	=	\$0,00		\$0,00		\$0,00		\$0,00		\$0,00	
1,16	Rapport écrit et vidéo - exemplaire numérique	X 1	=	\$0,00		\$0,00		\$0,00		\$0,00		\$0,00	
<b>Matériaux et pièces de rechange</b>													
1,17	Facturer chaque item au prix coûtant, plus un pourcentage de majoration ferme, pour couvrir les frais et profit. Sur demande de TPSGC, fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant.	+ \$1 000,00	=	0%	Majoration ferme:	\$0,00	Majoration ferme:	\$0,00	Majoration ferme:	\$0,00	Majoration ferme:	\$0,00	
<b>GRAND TOTAL Tous les points (1.1 à 1.17 inclusivement):</b>													
					\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	\$0,00	

## **APPENDICE 5 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION OU MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. PROCÉDURE D'ÉVALUATION**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères techniques et les critères financiers de la base de paiement.

Avant de soumissionner l'offrant doit s'assurer d'avoir les ressources disponible et qualifié pour répondre à l'ensemble du besoin décrit dans l'énoncé des travaux et respecter les exigences de sécurité.

#### **1.1 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Critères financiers obligatoires à la fermeture des soumissions; l'offrant doit présenter des taux fermes tout compris en conformité et selon le format utilisé dans la base de paiement à l'Appendice 4 (disponible en pièce jointe également), FAB Destination pour les services, excluant les taxes (TPS + TVQ), mais incluant tous les droits de douane et toutes les taxes d'accise applicables.

#### **1.2 MÉTHODE D'ÉVALUATION**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes (TPS + TVQ), FAB Destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens. Le prix de l'offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation pour les deux années fermes ainsi que pour chacune des trois années d'option. Ce montant sera calculé en additionnant tous les montants d'évaluation pour toute la période.

### **2. MÉTHODE DE SÉLECTION**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## APPENDICE 6 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(page 1 de 2)

### INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux offrants qui dépose une offre pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les offrants ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les offrants utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti \* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à la page 2 de 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

\* **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrèés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

### Attestation volontaire

(A être volontairement retourner avec la proposition)  
(page 2 de 2)

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

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

Signature: \_\_\_\_\_

Nom de la compagnie: \_\_\_\_\_

Dénomination sociale: \_\_\_\_\_

Numéro de la Demande d'offre à commande: \_\_\_\_\_

Nombre d'employés de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: \_\_\_\_\_

Métiers spécialisés de ces apprentis;

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-191905/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MTC120

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.004269.099

File No. - N° du dossier  
MTC-9-42041

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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



Contract Number / Numéro du contrat EE517-191905
Security Classification / Classification de sécurité S.O.

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens immobiliers
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 Lieu: Institut Maurice Lamontagne, 850 route de la Mer, Mont-Joli, Québec G5H 3Z4      2 ans + 3 années d'option - 1 visite / année Description: Inspection et travaux pour: Les travaux sous-marins, la prise d'eau de mer et le pré-filtre		
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      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      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      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      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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes 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 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"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat EE517-191905
Security Classification / Classification de sécurité

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, Indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat EE517-191905
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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.

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

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat EE517-191905
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nancy Plourde	Title - Titre Gestionnaire des immeubles et des installations	Signature 
--	--	--

Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2711	Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898	E-mail address - Adresse courriel nancy.plourde@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2018.10.23
---	---	--	--------------------

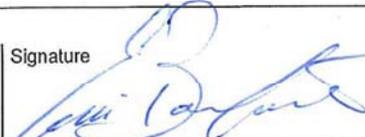
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvain Francoeur, Agent régional, sûreté - Région du Québec Pêches et Océans Canada / Gouvernement du Canada	Title - Titre	Signature Francoeur, Sylvain
--	---------------	---------------------------------

Telephone Sylvain.Francoeur@dfo-mpo.gc.ca Tél. : 418-648-4169 / Télécopieur : 418-648-3383	E-mail address - Adresse courriel	Signature numérique de Francoeur, Sylvain Date : 2018.10.19 14:45:25 -04'00'
--	-----------------------------------	---

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?  No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Eric Bonenfant	Title - Titre Agent des immeubles et des installations	Signature 
---	---	---

Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2701	Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898	E-mail address - Adresse courriel eric.bonenfant@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2018-10-22
---	---	---	--------------------

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Saumur, Jacques
---	---------------	------------------------------

Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date Digitally signed by Saumur, Jacques 0 Date: 2018.11.16 11:26:15 -05'00'
--	----------------------------------	-----------------------------------	--

Security Classification / Classification de sécurité
--



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-191905/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MTC120

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
R.004269.099

File No. - N° du dossier  
MTC-9-42041

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE

(Pour informations seulement, n'est pas requise lors du dépôt de proposition)



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Inspection, entretien et réparation sous-marine – Institut Maurice-Lamontagne 850 route de la Mer, Mont-Joli (Québec)	N° de contrat. EE517-191905
	N° de projet R.004269.099

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel

**Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux**

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
<b>Responsabilité civile des entreprises</b> <b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				\$  \$	\$  \$	\$  \$
<b>Responsabilité pollution des entreprises</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
<b>Responsabilité maritime</b>				\$		
<b>Insérer autres types d'assurances si requis</b>						

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Date J / M / A

Signature

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.

De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

### Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-cœuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

### Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

### Responsabilité maritime

La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.

La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

### Autre types d'assurances

Selon les spécificités du projet, à être insérer ci-dessous.

**Utiliser page séparé au besoin.**



**ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS** (Peut-être demandé lors de commandes subséquente)

A remettre à la demande du gestionnaire de projet lors de commandes subséquente.

Les soumissionnaires doivent fournir les noms des sous-traitants/fournisseurs pour les travaux des divisions énumérées au tableau ci-dessous. Si les « propres forces » de l'entrepreneur général sont planifié d'être utilisé pour accomplir certains des travaux de division(s) il faut aussi l'indiquer.

	Sous-traitants/fournisseurs	Division
1		
2		
3		
4		

**ANNEX E - EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829**



Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

**CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER  
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE**

In accordance with STANDING OFFER NO.		Conformément à l'OFFRE PERMANENTE N°	Call-up no. - N° de commande
Dated and the terms and conditions therein, you are requested to carry out the work described below.		en date du et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après.	
Contractor's name and address - Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to - Expédier la facture à	
Project no. - N° du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.		
Location of work - Endroit des travaux		Call-up cost, GST extra - Coût de la commande, TPS en plus	
<b>SAMPLE ONLY ÉCHANTILLON SEULEMENT</b>			
Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques			
_____ Signature		_____ Date	
Departmental Representative - Représentant du ministère			
_____ Signature		_____ Date	

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)