

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Voir dans le document/

See herein

ÉLECTRONIQUE VIA POSTEL

POSTEL ELECTRONIC BID

NA

Québec

NA

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address**Raison sociale et adresse du**

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet SERVICES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ CONST CONSTRUCTION HEALTH AND SAFETY SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF930-211180/A	Date 2020-12-18
Client Reference No. - N° de référence du client EF930-211180	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$MTC-480-15989
File No. - N° de dossier MTC-0-43173 (480)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-02-11 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée Voir doc.	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Bélisle, France	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc480
Telephone No. - N° de téléphone (514)601-1372 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC/PWGSC PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-O 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O B7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES

Demande d'offres à commandes Services de santé et sécurité en chantier de construction

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.12 LOIS APPLICABLES	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF930-211180/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF930-211180

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43173

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.13	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	PAIEMENT	20
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.7	ASSURANCES.....	21
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	21
	ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
	ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT.....	26
	ANNEXE «C» - FORMULAIRE CRITÈRES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES –.....	28
	À COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE.....	28
	ANNEXE «D» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) désire émettre une d'offre à commandes pour des services spécialisée en santé et sécurité sur les chantiers de construction.

L'entreprise doit être en mesure de fournir une expertise technique pour le volet santé et sécurité de la gestion de ses différents projets de construction. L'entreprise retenue devra pouvoir fournir ses services sur demande et recevra ses mandats soit, du coordonnateur, santé et sécurité ou des gestionnaires de projets de SPAC, région du Québec.

SPAC a l'intention d'émettre une seule offre à commandes pour une durée de deux (2) ans assortie de deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la

DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 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 subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006 2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

Pour les offrants doivent soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ()

Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgation proactive](#) du [Guide des approvisionnements](#).

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de (Québec) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- L'offrant doit envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre technique – compléter l'Annexe C ci-joint.

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

Section II : Offre financière – compléter l'Annexe B ci-joint.

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec «l'Annexe B, Base de paiement »).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent fournir les documents nécessaires pour confirmer qu'ils respectent les critères obligatoires ci-après. Les propositions qui ne contiennent pas toutes les informations permettant de démontrer le respect des critères obligatoires suivants seront jugées non conformes et seront rejetées d'emblée.

Compléter l'Annexe C ci-joint afin de répondre aux critères obligatoires.

- O1:** Un minimum de deux (2) employés de la firme doivent être disponibles pour fournir les services requis dans l'offre à commandes et doivent rencontrer les critères obligatoires O2, O3, O4.
- O2:** Les employés de la firme disponibles pour fournir les services requis dans l'offre à commandes doivent avoir suivi le *Cours de santé et sécurité générale pour les chantiers de construction* (carte de l'ASP Construction 30 heures).
- O3:** Les 2 employés identifiées pour fournir les services requis dans l'offre à commandes doivent avoir une expérience de travail d'au moins deux (2) ans en santé et sécurité (prévention).
- O4 :** Les 2 employés identifiées pour fournir les services requis dans l'offre à commandes doivent avoir une expérience de travail d'au moins (1) an en santé et sécurité sur les chantiers de construction.
- O5:** Au moins un (1) employé de la firme doit avoir suivi une formation sur les procédures de cadenassage.
- O6:** Au moins un (1) employé de la firme doit avoir suivi une formation en espaces clos.
- O7 :** Au moins un (1) employé de la firme doit avoir suivi une formation sur la prévention des chutes en hauteur.

Informations pour fins d'évaluation

Seules les propositions qui satisfont aux critères obligatoires énoncées dans le présent document seront examinées, évaluées et cotées par le comité d'évaluation de TPSGC.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Critère no 1 : Projets antérieurs (60 points)

Ce que nous recherchons :

Les offrants doivent démontrer que leur personnel a participé à un éventail de projets pour lesquels ils ont fourni divers services en lien avec ceux requis dans l'offre à commande. Pour chaque projet, la disponibilité des informations demandées, de même que la pertinence des projets présentés et la mise en évidence des compétences du personnel dans l'atteinte des objectifs des projets seront évaluées.

Ce que la firme doit déposer :

Brève description de six (6) projets répondant aux conditions suivantes (1 page par projet).

Compléter l'Annexe C ci-joint pour décrire les projets.

Les projets (**autres que de la prestation de formation**) doivent avoir été réalisés au cours des cinq (5) dernières années par des membres actuels du personnel de l'offrant, alors qu'ils étaient à l'emploi de l'offrant ou à l'emploi d'un autre employeur;

<ul style="list-style-type: none">• Chantier de construction : deux (2) projets doivent concerner des activités d'inspection de chantiers de construction (autres que chantiers de décontamination d'amiante, plomb, moisissures ou autres contaminants). Chacune des deux personnes identifiées comme étant celles qui fourniront les services requis dans le cadre de l'offre à commandes (exigence obligatoire O1), doivent avoir participé à au moins un de ces projets;	20 points (10 points/projet)
<ul style="list-style-type: none">• Audit : un (1) projet doit concerner la tenue d'audits en santé et sécurité;	10 points
<ul style="list-style-type: none">• Prévention : un (1) projet doit concerner des activités de prévention ou d'inspection en matière de cadenassage, dans le milieu de la construction ou dans des établissements (mine, usine, hôpital, école ou tout autre bâtiment);	10 points
<ul style="list-style-type: none">• Chute en hauteur : un (1) projet doit concerner des activités de prévention ou d'inspection en matière de prévention des chutes de hauteur, dans le milieu de la construction ou dans des établissements (mine, usine, hôpital, école ou tout autre bâtiment);	10 points
<ul style="list-style-type: none">• Espace clos : un (1) projet doit concerner des activités de prévention ou d'inspection en matière de travail en espaces clos, dans le milieu de la construction ou dans des établissements (mine, usine, hôpital, école ou tout autre bâtiment);	10 points

Note : pour chacun des projets, TPSGC se réserve le droit de vérifier le degré de satisfaction du client auprès de ce dernier.

Critère no 2 : Compétences et expérience du personnel (20 points – 10 points maximum/CV)

Ce que nous recherchons :

Les offrants doivent démontrer qu'ils ont à leur service du personnel de projet ayant une formation académique et professionnelle de même qu'une expérience de travail en lien avec les services requis.

Ce que la firme doit déposer :

Les curriculum vitae (CV) des deux personnes identifiées comme étant celles qui fourniront les services requis dans le cadre de l'offre à commandes (exigence obligatoire O1).

Les CV doivent contenir 3 pages maximum et décrire notamment les informations suivantes:

- formation académique;
- nombre d'années d'expérience en lien avec les services requis;
- nombre d'années d'ancienneté auprès de la firme;
- principales fonctions au sein de la firme;

Les CV des deux personnes identifiées (exigence obligatoire O1) seront évalués de la façon suivante:

Formation académique	
• Diplôme collégial ou universitaire dans un programme non relié à la santé et sécurité.	1 point
• Diplôme collégial dans un programme relié à la santé et sécurité.	2 points
• Diplôme universitaire dans un programme relié à la santé et sécurité.	3 points
• Attestation d'instructeur pour le <i>Cours de Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction</i> .	1 point bonus
TOTAL:	Maximum de 7 points

Si le programme d'études n'a pas été suivi dans un établissement d'enseignement du Québec, le soumissionnaire doit fournir la preuve d'équivalence dans sa soumission.

Formation supplémentaire autre que celle suivie lors de la formation académique ou dans le *Cours de santé et sécurité générale pour les chantiers de construction* - fournir les attestations.

Formation supplémentaire	
• Prévention des chutes de hauteur.	0,5 point
• Procédures de cadenassage.	0,5 point
• Espaces clos.	0,5 point
• Sécurité des machines.	0,5 point
TOTAL:	Maximum de 2 points

Nombre d'année d'expérience de travail en lien avec les services requis	
• 2 - 4 ans	1 point
• 5 -7 ans	2 points
• 8 -10	3 points
• 11 ans et plus	4 points
TOTAL :	Maximum de 4 points

Les proposants doivent noter qu'aucun point supplémentaire ne sera accordé pour des éléments d'information jugés excédentaires par rapport aux renseignements demandés.

Critère technique	Pointage maximum accordé
Projets antérieurs	60 points
Compétence et expérience du personnel	20 points
NOTE TECHNIQUE TOTALE	80 points

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions de prix correspondant aux critères techniques et ayant obtenu une note technique totale d'au moins 60% (48/80 points) seront évaluées.

Les propositions de prix seront évaluées comme suit :

- on attribuera la note de 10 à la proposition de prix la plus basse;
- on attribuera les notes de 9, 8, 7, 6, 5, 4, 3, 2, et 1 respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième, cinquième, sixième, septième, huitième, neuvième et dixième propositions de prix les plus basses;
- on attribuera la note de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.

Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même note aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de notes ensuite. On multipliera la note de prix par 4 pour obtenir une note de prix totale sur 40 points.

4.2 Méthode de sélection

La firme ayant obtenu la note totale la plus élevée sera recommandée pour l'octroi d'une offre à commandes.

Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions ont une note totale identiques, la firme ayant la note technique totale la plus élevée sera recommandée pour l'octroi d'une offre à commandes. Les notes totales seront calculées comme suit:

Évaluation	(points)
Note technique totale	/60
Note de prix totale	/40
NOTE TOTALE = Note technique + note de prix totale	/100

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3010T/4>

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

Les données doivent être présentées au Coordonnateur, santé et sécurité **tous les 6 mois** suivant l'octroi de l'offre à commandes.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} juin 2021 au 31 mai 2023.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires de 12 mois, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes environ 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

France Bélisle
Spécialiste en approvisionnement, marchés de construction et services d'architecture et génie
Direction de l'approvisionnement, Région du Québec
Services publics et approvisionnement Canada
800, De la Gauchetière ouest, bureau 7300
Montréal (Québec), H5A 1L6
Cel: 514-601-1372 / courriel: france.belisle@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Coordonnateur Santé sécurité et/ou Chargé de projet

Kevin Lambert
Coordonnateur SST, Construction et Entretien
Services publics et Approvisionnement Canada / Gouvernement du Canada
800, De la Gauchetière ouest, bureau 7300
Montréal (Québec), H5A 1L6
Kevin.Lambert@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le coordonnateur ou le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il agit à titre d'administrateur de la présente demande et peut répondre aux questions liées aux différentes demandes du fournisseur et/ou des chargés de projets s'il y a lieu.

On peut discuter des questions techniques soit, avec le coordonnateur SST ou le chargé de projet qui a initié la commande selon le cas; cependant, ceux-ci ne peuvent autoriser de changement à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Tél : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère des Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), Coordonnateur santé et sécurité et chargés de projets de SPAC.

7.8 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

OU

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010B (2020-05-28);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Formulaire du fournisseur – critères obligatoires et techniques;
- i) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

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

7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.13 Transition 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.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes et les délais prescrits.

7.4 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ /an \$ (*le montant sera indiqué au moment de l'attribution*).

7.5.3 Paiement mensuel

Réf. clause H1008C (2008-05-12)

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

7.7 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE «A» - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. DESCRIPTION ET ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.1 Mise en situation

TPSGC gère de nombreux projets de construction pour différents ministères fédéraux et est également responsable de l'entretien de plusieurs immeubles. Pour tous ses projets de construction et ses activités d'entretien, il doit appliquer les dispositions de plusieurs lois, règlements, normes et directives.

Malgré le fait que TPSGC est assujéti à la législation fédérale, lorsqu'il a recours aux services d'entrepreneurs externes, TPSGC s'est engagé à se conformer volontairement à toute loi ou législation provinciale en matière de santé et de sécurité et, en cas de divergence entre les deux législations, à respecter la règle la plus sévère.

TPSGC, région du Québec, a élaboré un programme de gestion de la santé et de la sécurité pour les projets de construction et d'entretien que tous les gestionnaires de projet doivent appliquer.

1.2 Description générale de la demande de service

TPSGC est à la recherche d'une firme spécialisée en santé et sécurité qui est en mesure de fournir une expertise technique en matière de prévention des accidents et en matière de gestion de la santé et sécurité, et ce pour les activités d'entretien d'immeubles et pour les chantiers de construction gérés par le ministère.

La firme retenue devra pouvoir fournir ses services sur demande dans tous les immeubles et sur tous les chantiers gérés par TPSGC dans la région du Québec. La firme recevra ses mandats de l'équipe santé et sécurité ou des gestionnaires de TPSGC, région du Québec.

Les immeubles et les chantiers où les services peuvent être requis sont situés un peu partout au Québec. Selon les besoins de TPSGC, il est possible que la firme ait à faire plusieurs interventions à des endroits différents et même des régions différentes au cours d'une même semaine. Il est également possible qu'il y ait des périodes creuses au cours desquelles très peu ou pas d'interventions seront requises de la part de la firme retenue.

1.2.1 Services requis

Le fournisseur de services retenu devra être à même de concilier les exigences provinciales et fédérales en matière de santé et sécurité.

Le fournisseur de services retenu sera appelé à fournir, au fur et à mesure des besoins, différents types de services de santé et sécurité.

L'offre à commandes portera, sans s'y limiter, sur les services de base suivants:

A) Inspections ponctuelles des chantiers de construction de TPSGC

- À la demande de l'équipe SST de TPSGC ou des gestionnaires de projets, inspecter les chantiers de construction;

- Rédiger un rapport écrit de chaque inspection et le transmettre de façon électronique au gestionnaire concerné ainsi qu'à l'équipe SST dans les 48 heures suivant la tenue de l'inspection. Les rapports devront contenir au minimum les éléments suivants :
 - nature des travaux réalisés le jour de l'inspection;
 - entrepreneur général et sous-traitants présents lors de l'inspection;
 - grille d'inspection (dont le contenu aura été discuté au préalable avec le coordonnateur SST de TPSGC);
 - identification des éléments conformes et des éléments non-conformes;
 - justification des éléments non-conformes;
 - références réglementaires;
 - photos permettant de démontrer les éléments non-conformes

Durant certaines périodes, le fournisseur de services pourrait être appelé à faire plusieurs inspections de chantier au cours d'une même semaine, dans différentes régions du Québec.

B) Audits SST de projets de construction

- À la demande de l'équipe SST, procéder à un examen des pratiques de gestion sst appliquées par les gestionnaires de projets et évaluer les éléments spécifiques à inclure dans les dossiers de projet;
- Rédiger un rapport écrit de chaque audit suivant les exigences de TPSGC.

C) Autres services

Différents services en matière de prévention des accidents peuvent également être requis. Ces services peuvent inclure notamment les suivants:

- Surveillance de travaux sur des chantiers de construction, sur une base temporaire, à temps plein ou à temps partiel. Pour certains mandats, TPSGC pourrait exiger les services d'un agent de santé et sécurité détenant une attestation émise par la CNESST à cet effet (L.R.Q., Ch. S-2.1, r.4, art. 2.5.4) ;
- Participation à des réunions de chantier ;
- Analyse de programmes de prévention des entrepreneurs avec recommandations écrites aux gestionnaires de projets ;
- Participation à des discussions d'orientation sur la maîtrise d'oeuvre ou la gérance construction;
- Participation à l'identification des risques particuliers des projets au livre de bord SST de TPSGC pour des projets particuliers.
- Analyse de la section *Santé et sécurité* du devis de l'entrepreneur ou du gérant construction et recommandations écrites aux gestionnaires de projets.
- Conseils techniques pour la résolution de problématiques particulières reliées à des travaux de construction ou d'entretien ;
- Inspections SST dans les immeubles ;
- Développement et/ou analyse de procédures de travail ou d'autres documents reliés à la prévention des accidents;
- Élaboration et diffusion de sessions de formation à des employés fédéraux.

1.2.2 Exigences supplémentaires:

Les grilles utilisées pour les inspections de chantiers de même que tout autre document que le fournisseur de services est appelé à développer dans le cadre de la présente offre à commandes (ex :

documents de formation, grilles d'analyse, etc.) devront au préalable être présentées au coordonnateur SST de TPSGC et leur contenu pourra être sujet à discussion. Il est possible que, pour certains chantiers spécifiques, le contenu de la grille d'inspection de chantier doive être modifié en fonction de la nature des travaux réalisés.

Pour chaque mandat octroyé, à moins d'avis contraire, le français doit être utilisé dans toutes les communications verbales et écrites, les documents écrits, de même que les sessions de formation, s'il y a lieu.

De plus, le personnel de la firme retenue qui effectuera des mandats par le biais de l'offre à commandes devra être en mesure de répondre aux exigences suivantes:

- voyager à différents endroits du Québec ;
- avoir un permis de conduire valide ;
- avoir à sa disposition et porter tous les équipements de protection individuelle requis selon la tâche ;
- monter et descendre des échelles ou des échafaudages ;
- accéder à des espaces clos ou très restreints. Si une entrée en espace clos est nécessaire, les personnes susceptibles d'y entrer doivent être en mesure de fournir une preuve de formation en espace clos et de formation en secourisme (à jour) d'un organisme reconnu et doivent respecter les procédures d'entrée en vigueur ;
- avoir à sa disposition une caméra numérique et savoir comment l'utiliser ;
- avoir accès quotidiennement à un service de messagerie électronique et avoir les connaissances nécessaires pour transmettre des documents et des photographies ;
- avoir à sa disposition un téléphone cellulaire en tout temps pendant l'exécution de mandats ;
- pouvoir parler et écrire dans un français correct et être en mesure de produire des rapports d'intervention ou autres documents requis.
- 1 mois (30 jours) avant la fin du contrat, envoyer au coordonnateur SST un état de compte listant, par projet (incluant les commandes subséquentes), les frais engagés et les frais dépensés par le Canada.

1.2.3 Catégories de main d'oeuvre:

À moins d'avis contraire, les services demandés à la firme retenue devront être rendus en respectant les critères suivants :

- Tous les services reliés directement à la santé et sécurité devront être assumés par un spécialiste en santé et sécurité répondant aux critères obligatoires O2 et O3 du présent document;
- Tous les services de mise en page de documents et de facturation devront être assumés par du personnel clérical.

1.3 Session d'orientation de la firme retenue

TPSGC convoquera la firme retenue à une session d'orientation afin de clarifier le mode de fonctionnement de l'offre à commandes et de bien saisir la réalité de TPSGC face à ses responsabilités en matière santé et sécurité. Cette session d'orientation est aux frais de la firme retenue.

1.3.1 Santé et sécurité

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) reconnaît qu'il est tenu de protéger la santé et d'assurer la sécurité de toutes les personnes qui travaillent sur des projets de construction de l'État. Il reconnaît également que les employés fédéraux et ceux du secteur privé ont droit de bénéficier de l'entière protection prévue dans les règlements sur l'hygiène et la sécurité au travail.

Pour satisfaire à cette exigence et améliorer la protection de la santé et de la sécurité de toutes les personnes se trouvant dans des chantiers de construction fédéraux, TPSGC accepte de se conformer aux lois et aux règlements des provinces et des territoires sur l'hygiène et la sécurité au travail, en plus du Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail et du Code canadien du travail - partie II.

En acceptant ce mandat, le consultant intervenant sur le lieu de travail doit :

- respecter les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code canadien du travail partie II et des règlements qui y sont associés ;
- selon l'environnement du lieu de travail, avoir à sa disposition et porter les équipements de protection individuelle (ÉPI) requis conformément aux normes, lois et règlements en vigueur. L'achat et l'entretien des ÉPI sont sous la responsabilité du consultant;
- avoir un moyen de communication en sa possession afin de répondre à une situation d'urgence;
- s'assurer d'utiliser des moyens de transport sécuritaires afin de ne pas compromettre sa santé et sécurité;
- savoir qu'il a le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour sa santé ou sa sécurité et exercer ce droit lorsque requis.

ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise: _____

	TAUX HORAIRES APPLICABLES DE L'OCTROI POUR 2 ANS (A)	FACTEUR DE PONDÉRATION (B)	TOTAL POUR 2 ANS (C1) (C1 = A x B)
Taux horaire de jour du spécialiste en SST		4	
Taux horaire de soir et de nuit du spécialiste en SST		2	
Taux horaire de fin de semaine ou de jour férié du spécialiste en SST		1	
Taux horaire pour le temps de déplacement du spécialiste SST		2	
Taux horaire du personnel clérical		1	
TOTAL (C1) :			

	TAUX HORAIRES APPLICABLES ANNÉE OPTION 1 (A)	FACTEUR DE PONDÉRATION (B)	TOTAL POUR ANNÉE OPTION 1 (C2) (C2 = A x B)
Taux horaire de jour du spécialiste en SST		4	
Taux horaire de soir du spécialiste en SST		2	
Taux horaire de fin de semaine ou de jour férié du spécialiste en SST		1	
Taux horaire pour le temps de déplacement du spécialiste SST		2	
Taux horaire du personnel clérical		1	
TOTAL :			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF930-211180/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF930-211180

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43173

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	TAUX HORAIRES APPLICABLES Année Option 2 (A)	FACTEUR DE PONDÉRATION (B)	TOTAL POUR ANNÉE OPTION 2 (C3) (C3 = A x B)
Taux horaire de jour du spécialiste en SST		4	
Taux horaire de soir du spécialiste en SST		2	
Taux horaire de fin de semaine ou de jour férié du spécialiste en SST		1	
Taux horaire pour le temps de déplacement du spécialiste SST		2	
Taux horaire du personnel clérical		1	
TOTAL (C3) :			

GRAND TOTAL prix: C = C1 + C2 + C3	
------------------------------------	--

Frais de déplacement et de subsistance et temps de déplacement

Le point de départ pour le calcul du remboursement des frais de déplacement et du temps de voyage est l'endroit situé le plus près du lieu d'intervention, soit le bureau de TPSGC de Place Bonaventure à Montréal (800 Gauchetière Ouest), l'immeuble d'Estimauville à Québec (1550 d'Estimauville) ou le bureau du fournisseur de services.

Aucun frais de déplacement ou de subsistance et aucun temps de voyage ne sera remboursé à l'intérieur d'un rayon de 50 km de ce point de départ.

Les frais de déplacement et de subsistance admissibles sont remboursables selon les taux du Conseil du Trésor en vigueur et sur présentation de pièces justificatives, avec l'approbation préalable du représentant ministériel.

Signature du représentant (soumissionnaire): _____

Date : _____

**ANNEXE «C» - FORMULAIRE CRITÈRES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES –
À COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

Nom de l'entreprise: _____

CRITÈRES OBLIGATOIRES	Oui	Non
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères obligatoires à la date et heure de fermeture de l'appel d'offres.		
1. Est-ce que vous pouvez offrir les services demandés en assurant la disponibilité d'un minimum de deux (2) employés qui répondent aux critères obligatoires 2, 3 et 4? Nom de l'employé : _____ Nom de l'employé : _____ Joindre les CV des employés identifiés.		
2. Est-ce que les employés identifiés détiennent le cours de l'ASP Construction 30 heures? Nom de l'employé : _____ Nom de l'employé : _____ <i>Fournir une preuve d'attestation.</i>		
3. Est-ce que les employés identifiés à fournir les services détiennent une expérience minimale de deux (2) ans en SST au niveau de la prévention sur les chantiers de construction? Nom de l'employé : _____ Nom de l'employé : _____		
4. Est-ce que les employés identifiés à fournir les services détiennent une expérience minimale d'un (1) an en SST sur les chantiers de construction? Nom de l'employé : _____ Nom de l'employé : _____		
5. Est-ce qu'au moins un (1) employé identifié à fournir les services détient la formation en cadenassage? Nom de l'employé : _____ <i>Fournir une preuve d'attestation.</i>		
6. Est-ce qu'au moins un (1) employé identifié à fournir les services détient la formation en espaces clos? <i>Fournir une preuve d'attestation.</i>		
7. Est-ce qu'au moins (1) employé identifié à fournir les services détient la formation en prévention des chutes de hauteur? Nom de l'employé : _____ <i>Fournir une preuve d'attestation.</i>		

Signature du représentant (soumissionnaire): _____

Date : _____

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

[illegible]

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EF930-211180/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EF930-211180

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
MTC-0-43173

Id de l'acheteur - Buyer ID
MTC-480
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE «D» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint



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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Signé numériquement par : LambertNault, Kevin Date : 2020.09.03 10:03: 25 -04'00'
Lambert, Kevin	Coordonnateur Santé Sécurité		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
514-239-5472	514-239-5472	Kevin.Lambert@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2020/09/03

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Fleury, Jean-Michel	SO		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

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)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date