



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

Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3  
Bid Fax: (418) 566-6167

<b>Title - Sujet</b> Flooring Services Services de Revêtement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-220370/A	<b>Date</b> 2021-08-12
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC-EW076-220370	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-404-12142
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-1-44038 (404)	<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> Mountain Daylight Saving Time MDT <b>on - le 2021-09-09</b> Heure Avancée des Rocheuses HAR	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Singh, Vinay	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu404
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (587)341-8025 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA BOX 518 5101 - 50th AVENUE YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**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**

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Canada Place / Place du Canada  
10th Floor / 10e étage  
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Vendor/Firm Name and Address 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>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
2.7 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS...9	
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 14	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>16</b>
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E .....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 UTILISATEURS DESIGNÉS.....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	18
7.9 ESTIMATION DE COÛT .....	18
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	18
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE.....	19
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20

---

7.15	LOIS APPLICABLES .....	20
7.16	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.5	PAIEMENT .....	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	23
7.7	ASSURANCES.....	24
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	24
7.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>25</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE B</b>	<b>.....</b>	<b>38</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	38
<b>ANNEXE C</b>	<b>.....</b>	<b>39</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ - <i>POUR LES TRAVAUX EXÉCUTÉS AUX TERRITOIRES DU NORD-OUEST</i> .....	39
<b>ANNEXE D</b>	<b>.....</b>	<b>41</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE .....	41
<b>ANNEXE E</b>	<b>.....</b>	<b>42</b>
	OFFRE.....	42
	APPENDICE 1 - DISPOSTION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	47
	APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS .....	48
<b>ANNEXE F</b>	<b>.....</b>	<b>49</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	49
<b>ANNEXE G</b>	<b>.....</b>	<b>52</b>
	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	52
<b>ANNEXE H</b>	<b>.....</b>	<b>53</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	53
<b>ANNEXE I</b>	<b>.....</b>	<b>55</b>
	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG) .....	56
<b>ANNEXE J</b>	<b>.....</b>	<b>57</b>
	CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES .....	57
<b>ANNEXE K DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	<b>.....</b>	<b>71</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	71

## **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 et exigences financières : 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**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) requiert une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR). Les travaux faisant l'objet de la présente COC comprennent l'enlèvement de types de revêtement de sol variés comme les tapis-moquettes, les revêtements souples et stratifiés, et leur remplacement dans diverses unités d'habitation de l'État situées à Yellowknife (T.N.-O.). Des soumissions et des bons de travail correspondants seront produits pour chacun des objets requis par contrat.

Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins. On prévoit attribuer l'offre à commandes à une seule entreprise. L'offre à commandes sera établie pour une période de une (1) ans avec une option de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an. L'utilisation pendant la durée sont estimés à 400,000.00 \$ (TPS comprises).

La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la partie 4 et 5 de la DOC pour plus de détails.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Les entrepreneurs doivent noter que le marché sera entrepris dans une région assujéti aux dispositions de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Voir l'annexe I pour obtenir des renseignements détaillés

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel 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 et exigences financières; 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.

### **1.6 Exigences en matière de santé et de sécurité**

Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe C.

## **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](#) (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.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CUA**

[M1004T](#) (2016-01-28) – Condition du matériel - offre

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### **Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@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.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

#### **2.2.1 Révision d'une offre**

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 offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.

Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.

Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.

Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : 1-418-566-6167

### **2.2.2 Prix et/ou taux fermes**

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

### **2.2.3 Formulaire**

Les offres non soumises au moyen du formulaire prescrit ne seront pas prises en considération.

### **2.2.4 Modification**

Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du formulaire d'offre ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre constituera une cause directe de rejet de l'offre. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire d'offre par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent l'offre. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

### **2.2.5 Offres incomplètes**

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

### **2.2.6 Taxes**

L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.

Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

Le gouvernement fédéral est exonéré de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

### **2.2.7 Évaluation du rendement**

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 de la 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.

Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour évaluer le rendement est présenté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

**Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?**

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq 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 offrans 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 offrans. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrans.

#### **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 Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrans 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 offrans acceptent les lois applicables indiquées.

#### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les offrans 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 offrans 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 offrans devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrans devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

#### **2.7 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 employeurs qui soumissionnent 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. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, 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 soumissionnaires 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. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, 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 (APPENDICE 2) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs 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 l'APPENDICE 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 2.

*\* Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés 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.*

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

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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « K » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « K » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

C3010T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

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

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Les offres seront évaluées en fonction L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Conformément aux instructions générales, soumission de la demande d'offre à commandes (DOC), les offres doivent être soumis au bureau désigné pour la réception des offres, et doivent être reçues au plus tard à la date et heure de clôture des soumissions pour montré à la page 1 de la DOC. Un taux doit être saisi pour chaque élément énuméré dans le bordereau des prix unitaires de l'offre.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Possibilité de considérations autochtones critères – Voir annexe J

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix-offre**

Clause du Guide des CUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-offre

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) et le prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. respecter tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA et le prix sera choisie. Le ratio sera de 10% pour les CPA et de 90% pour le prix.
4. La note globale de chaque soumission recevable pour les CPA sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possibles, puis multiplié par la pondération de 10%.
5. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et selon une pondération de 90% de la note combinée finale.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour les CPA et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note la plus élevée pour les CPA ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement choisies. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du prix et des CPA, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le prix (90 %) et les CPA (10 %)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour les CPA</b>		85/100	66/100	71/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour les CPA</b>	$85/100 \times 10 = 8.5$	$66/100 \times 10 = 6.6$	$71/100 \times 10 = 7.10$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 90 = 73.64$	$45/50 \times 90 = 81.00$	$45/45 \times 90 = 90.00$
<b>Note combinée</b>		82.14	87.60	97.10
<b>Classement final</b>		3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrans 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 offrans 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 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

**5.2.2.1 Certificats ou licences identifiées dans la DOC** (par exemple: billets journeyman) doit être soumise à l'annexe E - partie offre, y compris toutes les annexes.

**5.2.2.2 Exigences en matière de santé et de sécurité** - Voir l'annexe C.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

États financiers : Afin de s'assurer qu'un soumissionnaire a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, l'autorité contractante pourra demander à ce dernier de fournir des renseignements financiers à jour au cours de la période d'évaluation de la soumission. L'information financière devant être fournie sur demande pourra comprendre, notamment, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par un agent financier principal du soumissionnaire. Les renseignements fournis seront pris en considération dans l'évaluation de la soumission et le processus de sélection. Si une soumission est jugée non recevable du fait qu'un soumissionnaire n'a pas la capacité financière pour exécuter le contrat, ce dernier recevra un avis écrit de la part de l'autorité contractante.

Si un soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, ch. A-1.

---

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre – jointe à l'ANNEXE E**

- .1 Dispositions générales
- .2 Modalités financières
- .3 Prix

#### **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.

7.2.1.1 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

7.2.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

7.2.1.4 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 « H » ;
- b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens 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.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « Annexe D Formulaire de Rapport D'Usage Périodique ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ À déterminer \_\_\_\_\_.

##### **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 une période supplémentaire plus de 2, 1 an période, \_\_\_\_\_ À déterminer \_\_\_\_\_, 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 30 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.

##### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

#### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom: Vinay Singh  
Titre: a/ Spécialiste en approvisionnement  
Travaux Publics et Services Gouvernement aux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction: L'attribution des marchés immobiliers  
Adresse: Place du Canada  
9700 Jasper Avenue, 10e étage  
Edmonton, AB  
Téléphone: 587-341-8025  
Télécopieur: 1-418-566-6167.  
Courriel: [vinay.singh@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:vinay.singh@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

##### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.8 Procédures pour les commandes

Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur sera retenue.

Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

### 7.9 Estimation de coût

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

### 7.10 Instrument de commande

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

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - 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.

#### **7.11 Limite des commandes subséquentes**

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

#### **7.12 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 400,000.00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 6 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### 7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) Annexes :  
l'Annexe A, Énoncé des travaux et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;  
l'Annexe B, Base de paiement;  
l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Territoires du Nord-Ouest;  
l'Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique ;  
l'Annexe E, Offre;  
l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;  
l'Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;  
l'Annexe H, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;  
l'Annexe I, Ententes Sur Les Revendication Territoriales Globales (ERTG);  
l'Annexe J, Considérations Liées Aux Possibilités Pour Les Autochtones.  
l'Annexe K, Instruments de Paiement Électronique
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### 7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.14.1 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.

#### 7.15 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 Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.16 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

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	<a href="#">R2810D</a>	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	<a href="#">R2820D</a>	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	<a href="#">R2830D</a>	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	<a href="#">R2840D</a>	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	<a href="#">R2550D</a>	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	<a href="#">R2860D</a>	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	<a href="#">R2870D</a>	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	<a href="#">R2884D</a>	(2016-01-28);
CG9	Assurances	<a href="#">R2900D</a>	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	<a href="#">R2950D</a>	(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.

Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

#### Interprétation

« *Accepté par l'offrant* » signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

« *Ministre* » comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

« *Représentant ministériel* » comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes et qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

« *Surintendant* » ou « superviseur » comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

« *Tableau des prix unitaires* » signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

« *Travaux* » signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D**

**SUPPRIMER LES CLAUSES** CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et **INSÉRER** ce qui suit :

#### **CG 5.4 Paiement**

##### **.1 Base de paiement**

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.  
La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :
  - a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
  - b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
  - c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).

3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
  - .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;
  - .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statutaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

#### **7.5.2 Clauses du Guide des CCUA**

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

[C0705C](#) (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

7.6.1 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

**7.6.2** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

**7.7 Assurances**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

**7.8** **Clauses du Guide des CUA**

[A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**7.9 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**

#### **Partie 1 – GÉNÉRALITÉS**

##### 1.1 Travaux couverts par les documents de la convention d'offre à commandes (COC)

- .1 Les travaux faisant l'objet de la présente COC comprennent l'enlèvement de types de revêtement de sol variés comme les tapis-moquettes, les revêtements souples et stratifiés, et leur remplacement dans diverses unités d'habitation de l'État situées à Yellowknife (T.N.-O.). Des soumissions et des bons de travail correspondants seront produits pour chacun des objets requis par contrat.

##### 1.2 Installations du site

- .1 Certains travaux devront être réalisés dans des unités occupées. Exécuter les travaux de la façon la moins nuisible ou dérangeante possible pour les occupants et pour l'utilisation normale des lieux.
- .2 S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites indiquées dans les documents contractuels. Donner et maintenir un accès adéquat au site du projet; ne pas encombrer les lieux avec des produits de manière déraisonnable.
- .3 Il sera permis de stationner sur le site [à condition de ne pas entraver l'exécution des travaux].
- .4 Le responsable du site prévoira des installations sanitaires pour les ouvriers, conformément aux ordonnances et aux règlements en vigueur.
- .5 Maintenir l'accès et la protection en cas d'incendie.
- .6 Coordonner l'utilisation des lieux, sous la direction du responsable du site.
- .7 Coordonner l'usage limité de l'entreposage, selon les indications du responsable du site.

##### 1.3 Entreposage du matériel, des matériaux et des outils

- .1 Prévoir des remises verrouillables, à l'épreuve des intempéries, et destinées à l'entreposage des matériaux, du matériel et des outils, et garder ces dernières propres et en ordre.

##### 1.4 Protection

- .1 Protéger les propriétés publiques et privées avoisinantes contre tout dommage pendant l'exécution des travaux.
- .2 Assumer la responsabilité de tout dommage à la propriété qui résulte des travaux réalisés.
- .3 Protéger l'équipement et les revêtements finis et partiellement finis de l'édifice pendant la réalisation des travaux; assumer la responsabilité des dommages occasionnés par des soins et une protection insuffisants ou inadéquats.

##### 1.5 Séquence des travaux réalisés sur les lieux

- .1 Exécuter les travaux par étapes, de sorte qu'il soit possible au besoin d'utiliser les lieux pendant ces travaux.
- .2 Coordonner l'obtention de services de plomberie avec le responsable du site.
- .3 Donner au responsable du site un avis de 48 heures au moment de solliciter des services de plomberie.

##### 1.6 Entrepreneurs fournis par TPSGC

- .1 Le responsable du site est chargé de fournir des services de plomberie en recourant à un contrat ou à une offre à commandes séparée.

##### 1.7 Services publics et autres services

- .1 Informer le responsable du site et les entreprises de services publics de l'interruption prévue des services et obtenir les autorisations requises.
- .2 Fournir au besoin un chauffage temporaire pendant les travaux, et s'occuper notamment de la présence, de l'entretien et du carburant, si besoin est.
- .3 Fournir et maintenir un système d'éclairage temporaire tout au long du projet.
- .4 Assurer une ventilation adéquate afin de se conformer aux règlements sur la santé qui assurent la sécurité au travail.

- .5 Utiliser le système de chauffage permanent des édifices, dans la mesure du possible. Assumer les dommages occasionnés au système de chauffage, si son utilisation est permise.
- .6 Assumer les dommages causés aux ouvrages en raison du défaut de fournir du chauffage et une protection appropriés pendant les travaux.
- .7 TPSGC fournira un approvisionnement constant en eau potable aux fins des travaux.
- .8 Pendant les travaux, TPSGC assumera les frais d'électricité attribuables à l'éclairage temporaire et à l'utilisation d'outils électriques pour une alimentation maximale de 110 volts et de 15 ampères.

#### 1.8 Protection contre les incendies

- .1 Pendant la réalisation des travaux, fournir et maintenir en bon état de l'équipement temporaire de protection contre les incendies, comme l'exigent les compagnies d'assurance compétentes et les codes et règlements en vigueur.

#### 1.9 Références et codes

- .1 Réaliser les travaux en observant le Code national du bâtiment (CNB) et tous les modificatifs et autres codes provinciaux ou locaux pertinents; en cas de divergence entre les règles des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après, ou les dépasser :
  - .1 COC et documents contractuels.
  - .2 Normes, codes et autres documents de référence prescrits.
- .3 Utiliser la version courante de la totalité des normes, des codes et des autres documents de référence prescrits.

#### 1.10 Découverte de matières dangereuses

- .1 Amiante : La démolition d'ouvrages recouverts d'amiante appliqué à la truelle ou au vaporisateur présente des dangers pour la santé. Dès qu'un matériau ressemblant à de l'amiante appliqué au vaporisateur ou à la truelle est découvert, arrêter immédiatement les travaux de démolition et aviser le responsable du site.

#### 1.11 SIMDUT

- .1 Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables pour Travail Canada et Santé Canada.
- .2 Remettre au responsable du site des copies des fiches signalétiques du SIMDUT à la livraison des matériaux.

#### 1.12 Restrictions relatives à l'usage du tabac

- .1 Il est interdit de fumer sur une propriété de l'État.

#### 1.13 Élimination des déchets

- .1 Ne pas enfouir ni brûler sur place les débris et matériaux de rebut.
- .2 Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les débouchés et les égouts sanitaires ou pluviaux.

#### 1.14 Réunions et calendrier

- .1 Le représentant de TPSGC établira et administrera le calendrier des réunions en vue du démarrage de tout projet, chaque fois qu'une commande subséquente sera passée.
- .2 Soumettre à TPSGC le calendrier préliminaire dans les trois jours ouvrables suivant la commande subséquente, en vue de la planification et de la surveillance de l'avancement du projet, ainsi que de la production de rapports.
- .3 Durant l'exécution des travaux, revoir et soumettre le calendrier de nouveau selon les indications de TPSGC.
- .4 Veiller à ce que le calendrier du projet soit pratique et respecte la durée prescrite du contrat, cerner les activités qui ont pris du retard et proposer des mesures pour rattraper les retards. Sont considérées en retard les activités dont la date de début ou de fin dépasse les dates approuvées figurant au calendrier de référence.
- .5 Voir à ce qu'il soit bien compris que l'attribution de contrat ou la date de début, le rythme des progrès et le Certificat définitif d'achèvement, et définis comme les délais d'exécution, sont cruciaux pour la présente COC et les commandes subséquentes qui forment ici un contrat.

---

## **Partie 2 – BESOINS COMMUNS EN MATIÈRE DE PRODUITS ET D'EXÉCUTION**

### **2.1 Qualité**

- .1 Les produits, les matériaux et les pièces (nommés produits dans tout le devis) utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité (compatible au devis) pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 Les produits trouvés défectueux avant la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de fournir une précaution contre les erreurs et les omissions. Enlever et remplacer sans frais supplémentaires les produits défectueux, et assumer les retards et les coûts qui en découlent.
- .3 En cas de conflit quant à la qualité ou à la convenance des produits, seul le responsable du site pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents de la COC.
- .4 Sauf indication contraire dans le devis, maintenir une certaine uniformité en s'assurant que les matériaux ou les éléments d'un même type proviennent du même fabricant.
- .5 Voir à ce que tous les adhésifs aient une faible concentration de COV, et à ce que les produits soient « verts » ou fabriqués selon des procédés écologiques, dans la mesure du possible.

### **2.2 Disponibilité**

- .1 Immédiatement après la signature de la COC, prendre connaissance des exigences relatives à la livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le responsable du site afin qu'il autorise des produits de remplacement ou d'autres correctifs assez tôt pour ne pas retarder les travaux.

### **2.3 Fiches techniques et échantillons**

- .1 Soumettre en double les fiches techniques des revêtements de sol, des adhésifs et des finis.
- .2 Soumettre les fiches techniques de chaque produit de ragréage, adhésif, tapis-moquette, thibaude et revêtement de protection.
- .3 Soumettre les fiches signalétiques du SIMDUT relatives aux adhésifs proposés pour la pose des tapis-moquettes et la réalisation des joints, lesquelles doivent être acceptées par Travail Canada et Santé Canada. Indiquer la teneur en COV.
- .4 Soumettre des données concernant les produits précisés, en décrivant les caractéristiques matérielles et de rendement, les dimensions, les motifs, les couleurs et les techniques d'installation : indiquer les procédures et l'état du périmètre qui exigent une attention particulière.
- .5 Soumettre deux échantillons de 200 mm de longueur pour chaque type de plinthe.
- .6 Soumettre deux échantillons de revêtement de sol stratifié, d'une longueur de 300 mm, pour chaque produit de la gamme complète offerte par le fabricant.
  - .1 Soumettre deux échantillons de nez, de bande d'encadrement, de seuil, de bande de transition et de bande d'expansion, d'une longueur de 100 mm.
- .7 Soumettre deux échantillons de 300 x 300 mm de matériau souple en feuille.
  - .1 Soumettre deux échantillons de nez, de bande d'encadrement, de seuil, de bande de transition et de bande d'expansion, d'une longueur de 100 mm.
- .8 Soumettre deux échantillons de 300 x 300 mm de tapis-moquette.

### **2.4 Entreposage, manutention et protection**

- .1 Manipuler et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant. Dans une enceinte à l'épreuve des intempéries, entreposer les produits susceptibles d'être endommagés.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas déballer ou délier les produits avant de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Retirer et remplacer sans frais supplémentaires les produits endommagés, à la satisfaction du responsable du site.
- .4 Température : maintenir la température ambiante à au moins 20 °C à partir de 48 heures avant le début des travaux d'installation jusqu'à au moins 48 heures après l'achèvement de ces derniers.
- .5 Protéger les matériaux contre l'humidité pendant et après la livraison.

- .6 Remplacer sans frais supplémentaires les produits défectueux ou portant des moisissures, et ne pas les utiliser pour l'exécution du contrat ou de la COC.
- .7 Ne pas livrer les matériaux avant que les travaux humides comme la mise en place du béton et des enduits soient terminés et que ces matériaux soient secs, comme il est exigé afin d'assurer une teneur en humidité du support et une plage d'humidité relative dans la salle acceptables.
- .8 Entreposer le revêtement de sol à découvert dans la zone d'installation qui respecte les exigences environnementales, durant au moins 48 heures avant le début des travaux.

## 2.5 Transports

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.

## 2.6 Instructions du fabricant

- .1 Sauf prescription contraire dans le devis, installer les produits selon les instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Obtenir directement du fabricant un exemplaire de ses instructions écrites.
- .2 Aviser par écrit le responsable du site de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière à ce qu'il puisse déterminer la marche à suivre.
- .3 Tenir compte du fait que, l'installation inadéquate des produits, faute de respecter les exigences, et l'annulation des garanties qui s'ensuit, autorisent le responsable du site à exiger l'enlèvement et la repose des produits, sans frais supplémentaires et dans les délais prescrits.

## 2.7 Qualité des travaux

- .1 Assurer des travaux de la meilleure qualité possible, en recourant à des ouvriers de métier qualifiés pour réaliser les tâches qui leur sont confiées. Aviser immédiatement le responsable du site si les travaux à exécuter sont tels qu'il sera impossible d'obtenir les résultats escomptés.
- .2 Ne pas embaucher de personnes non qualifiées pour exécuter les travaux qui leur sont confiés. Le responsable du site se réserve le droit d'expulser du site toute personne jugée incompétente ou négligente.
- .3 Seul le responsable du site peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'œuvre, et sa décision est irrévocable.

## 2.8 Remise en état

- .1 Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, au besoin.
- .2 Confier les travaux de remise en état à des spécialistes connaissant les matériaux utilisés. Ces travaux doivent être exécutés de sorte qu'aucune partie de l'ouvrage ne soit endommagée ni ne risque de l'être.
- .3 Effectuer tous les travaux de remise en état dans les trois jours suivant un avis de déficiences.

## 2.9 Travaux préparatoires

- .1 Inspecter les conditions existantes, y compris les éléments susceptibles d'être endommagés ou déplacés au cours des travaux de découpage et de ragréage.
  - .2 Après avoir mis les éléments à découvert, examiner les conditions influençant l'exécution des travaux.
  - .3 Commencer les travaux de découpage et de ragréage signifie l'acceptation des conditions existantes.
  - .4 S'assurer que les planchers sont propres et secs, comme le recommande le fabricant du revêtement de sol.
  - .5 En vue de l'installation, aplanir les inégalités du support. Comblers les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
  - .6 Signaler immédiatement au responsable du site toute pourriture ou tout défaut grave du support qui exigera des travaux additionnels, notamment de remplacement et de consolidation, et lui fournir des soumissions en cas de coûts additionnels.
- .7 Faire en sorte que le remplacement du support se conforme au CNB de 2010 et à la norme CSA-O121, « contreplaqué de sapin de Douglas ».

## 2.10 Exécution

- .1 Découper soigneusement le revêtement de sol autour des objets fixes.

- .2 Poser le revêtement sur tous les plateaux des trappes de visite des planchers. Respecter le motif du revêtement.
- .3 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .4 Bien ajuster sur tout le pourtour des parties en retrait et des éléments en saillie, et autour des éléments d'ossature, des ouvrages mécaniques et électriques, des prises téléphoniques et des meubles encastrés.
- .5 Enlever avec soin le surplus d'adhésif sur le plancher, les plinthes et les murs.
- .6 Finir l'installation de manière à réaliser une surface d'usure lisse et exempte de joints apparents, d'effilochures et d'autres défauts. Assurer un mariage parfait des couleurs, des motifs et des textures dans chaque zone.
- .7 Réinstaller les plinthes, butées de porte, moulures et éléments de transition existants qui ont été enlevés pour poser le nouveau revêtement de sol (ou en installer de nouveaux).
- .8 Au besoin, tailler les portes pour laisser une lame d'air de 19 mm.
- .9 Nettoyer le revêtement de sol et toutes les autres surfaces conformément aux instructions écrites du fabricant du revêtement de sol.
- .10 Protéger les nouveaux planchers jusqu'à l'inspection finale.

#### 2.11 Propreté du projet

- .1 Garder le site propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut, autres que ceux générés par les occupants ou d'autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer régulièrement les matériaux de rebut hors du site ou les éliminer selon les directives du responsable du site.
- .3 Prévoir, sur le site, des conteneurs pour la collecte des matériaux de rebut et des débris.
- .4 Enlever du site les débris et les matériaux de rebut.
- .5 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres contaminants durant les travaux de finition.
- .6 Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les retirer du site à la fin de chaque journée de travail.
- .7 Utiliser uniquement des produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits de nettoyage.

#### 2.12 Nettoyage final

- .1 Une fois les travaux en grande partie terminés, retirer les produits, les outils, la machinerie et l'équipement de construction qui ne serviront plus.
- .2 Une fois les travaux terminés, retirer les matériaux de rebut et les débris, mettre de l'ordre sur les surfaces et laisser les lieux propres et convenables pour les occupants.
- .3 Avant l'examen final, enlever les produits, les outils et la machinerie et le matériel de construction qui ne servent plus.
- .4 Cirer, savonner, sceller ou traiter les revêtements de sol selon les indications du fabricant.
- .5 Laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .6 N'utiliser que des solutions et des méthodes de nettoyage qui ne sont ni nocives pour la santé, ni préjudiciables à la végétation, et qui ne mettent pas en danger la faune, les cours d'eau adjacents et la nappe d'eau souterraine.

#### 2.13 Inspection et déclaration.

- .1 Inspection effectuée par l'entrepreneur : inspecter les travaux, repérer les défauts et les défaillances et faire les réparations nécessaires pour que tout soit conforme aux exigences de la COC et des documents contractuels. Aviser le responsable du site une fois l'inspection de l'entrepreneur terminée de manière satisfaisante et les correctifs apportés.
- .2 Inspection effectuée par le responsable du site : Permettre l'accès au site, aussi bien pendant la préparation qu'au cours des travaux.
  - .1 Le responsable du site peut ordonner l'inspection de toute partie de l'ouvrage dont la conformité à la COC et aux documents contractuels est mise en doute. Si après examen, l'ouvrage en question est déclaré non conforme à la COC et aux documents contractuels, prendre les mesures nécessaires pour rendre l'ouvrage conforme et assumer les frais d'inspection et de réparation. Si l'ouvrage en question est déclaré conforme aux exigences de la COC et des documents contractuels, le responsable du site assumera les frais d'inspection et de remplacement.

- .3 Le responsable du site et l'entrepreneur (au besoin) inspecteront les travaux pour cerner les défauts et défaillances évidents. L'entrepreneur devra apporter les correctifs nécessaires.
- .4 Achèvement des travaux : attester par écrit ce qui suit :
  - .1 Les travaux sont terminés et leur conformité aux exigences de la COC et des documents contractuels a été évaluée.
  - .2 Les défaillances et les défauts ont été corrigés.
  - .3 Les travaux sont terminés et prêts à passer à l'inspection finale.
  - .4 Inspection finale : une fois achevés les éléments précités, demander une dernière inspection des travaux par le responsable du site et l'entrepreneur. Si le responsable du site juge les travaux incomplets, les éléments en souffrance devront être achevés et il faudra demander une nouvelle inspection.

#### 2.14 Travaux rejetés

- .1 Enlever les éléments défectueux jugés non conformes à la COC et aux documents contractuels et rejetés par le responsable du site, soit parce qu'ils n'ont pas été exécutés selon les règles de l'art, qu'ils ont été réalisés avec des matériaux défectueux ou qu'ils sont endommagés, et ce, même s'ils sont déjà intégrés à l'ouvrage. Remplacer ou refaire les éléments en question selon les exigences de la COC et des documents contractuels.
- .2 Le cas échéant, réparer sans délai les ouvrages des autres entrepreneurs qui ont été endommagés lors des travaux d'enlèvement ou de remplacement susmentionnés.
- .3 Si, à son avis, il n'est pas opportun de réparer les ouvrages défectueux ou jugés non conformes à la COC et aux documents contractuels, le responsable du site peut déduire du prix contractuel la différence de valeur entre les travaux exécutés et ceux prescrits par la COC et les documents contractuels, montant que déterminera le responsable du site.

### **Partie 3 – DÉMOLITION SÉLECTIVE D'OUVRAGES**

#### 3.1 Protection

- .1 Protéger les systèmes, les services et le matériel du bâtiment.
- .2 Fournir temporairement des écrans pare-poussière, des bâches, des rampes, des éléments de support et d'autres dispositifs de protection nécessaires.

#### 3.2 Retrait, récupération et élimination

- .1 Enlever des éléments du bâtiment existant afin de permettre de nouveaux ouvrages.
- .2 Enlever le revêtement de sol, les accessoires et les plinthes existants pour installer le nouveau revêtement de sol.
- .3 Enlever les éléments devant être réutilisés, les entreposer selon les directives du responsable du site et les remettre en place conformément aux prescriptions de la section pertinente du devis.
- .4 Évacuer les matériaux enlevés en respectant les exigences des autorités compétentes.

#### 3.3 Enlèvement du revêtement de sol

- .1 Se conformer aux pratiques de travail recommandées par le RFCI pour le retrait des recouvrements de sol souples.
- .2 Enlever des ouvertures de portes, des murs, etc., les bandes d'attache ou autres moulures qui gênent les travaux.
- .3 Faire enlever le vieux revêtement de sol par du personnel formé.
- .4 Enlever ou traiter l'ancien adhésif pour éviter qu'il tache le nouveau revêtement ou nuise à l'efficacité des nouveaux adhésifs. Ne pas utiliser de solvants.
- .5 Enlever le revêtement de sol en feuilles à l'aide d'une solution détergente.
- .6 Gratter les feutres lorsqu'ils sont humides.

#### 3.4 Enlèvement du tapis-moquette

- .1 Passer l'aspirateur sur le tapis-moquette et la thibaude existants.
- .2 Au besoin, pulvériser de l'eau en brouillard fin sur le tapis-moquette et la thibaude, afin de générer le moins de poussière possible durant les travaux d'enlèvement. Éviter de pulvériser de l'eau près des prises de courant.
- .3 Passer l'aspirateur sur le plancher immédiatement après l'enlèvement du tapis-moquette et de la thibaude.
- .4 Enlever les accessoires de tapis existants et les plinthes pour installer le nouveau revêtement de sol.

### 3.5 Récupération pour réutilisation

- .1 Enlever et récupérer pour réutilisation les accessoires de revêtement de sol, les plinthes (si elles s'agencent au produit choisi), les butoirs de porte, les moulures et les éléments de transition existants nécessaires à l'installation du nouveau type de revêtement de sol.
- .2 Accessoires de revêtement de sol :
  - .1 Récupérer les accessoires de revêtement de sol pour réutilisation à la demande du responsable du site.
  - .2 Enlever tous les clous de la face arrière afin d'éviter des dommages à la surface.

### 3.6 Travail par des tiers

- .1 Aviser le responsable du site 48 heures d'avance qu'on fera appel aux services d'un plombier afin d'enlever les toilettes et les réservoirs à eau chaude.

### 3.7 Remise en état

- .1 Remettre les surfaces et les ouvrages situés à l'extérieur des zones de démolition dans l'état où ils se trouvaient avant le début des travaux.

## **Partie 4 – PETITE MENUISERIE**

### 4.1 Références

- .1 Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada (AWMAC)
  - .1 Normes de qualité de l'AWMAC relatives aux boiseries architecturales.
- .2 Association canadienne de normalisation (CSA).
  - .1 CSA B111-74, Clous, fiches et cavaliers en fil d'acier.
  - .2 CSA O115-M, Bois dur et contreplaqué décoratif.
  - .3 CSA O121-FM08, Contreplaqué en sapin de Douglas.
- .3 Commission nationale de classification des sciages (NLGA).
  - .1 Règles de classification pour le bois d'œuvre canadien.

### 4.2 Boiseries

- .1 Plinthe murale n° 1 : 5/8 x 5" MDF; le produit doit être vendu localement.
- .2 Plinthe murale n° 2 : en bois massif ou en placage préfini en usine, d'au moins 63 mm, assortie à l'essence de bois imitée par le revêtement de sol stratifié en plastique ou à l'essence choisie par le responsable du site parmi toute la gamme standard du fabricant.
- .3 Autres boiseries et moulures requises (portes, fenêtres, etc.) devant être approuvées par le représentant de TPSGC.

### 4.3 Accessoires

- .1 Clous et agrafes : conformes à la norme CSA B111, galvanisés selon la norme CAN/CSA-G164 dans le cas des ouvrages extérieurs, des ouvrages intérieurs réalisés dans des endroits humides et des ouvrages en bois traité; au fini ordinaire dans le cas des autres ouvrages.
- .2 Vis à bois : ordinaires, électroplaquées, en cuivre, en laiton, en acier inoxydable, en acier, de type et de taille convenant à la destination.

### 4.4 Enlèvement

- .1 Enlever les accessoires de revêtement de sol conformément à la section 3 - Démolition sélective d'ouvrages.

### 4.5 Pose

- .1 Sauf indication contraire, exécuter les travaux de menuiserie conformément aux normes de qualité de l'AWMAC.
- .2 Tracer et tailler les éléments de sorte qu'ils s'ajustent aux surfaces et aux murs adjacents, aux renforcements, tuyaux, colonnes, appareils électriques, prises de courant et tout autre objet saillant, pénétrant ou traversant.
- .3 Réaliser les joints de façon à dissimuler le retrait des éléments.
- .4 Peinturer sur place les plinthes apprêtées en usine avec deux couches de peinture au latex au fini semi-brillant, de la couleur choisie par le responsable du site parmi la gamme de couleurs standards du fabricant.
- .5 Retoucher les plinthes préfinies pour les assortir aux autres finis.

#### 4.6 Construction

##### .1 Fixation des ouvrages.

- .1 Positionner les ouvrages de menuiserie de niveau, d'aplomb et d'équerre, et les fixer ou les ancrer fermement.
- .2 Fermement contre les surfaces du mur et du plancher, clouer la plinthe à l'aide d'un pistolet cloueur ou de clous de finition 45 mm.

##### .2 Boiseries.

- .1 Abouter et contre-profiler les joints internes des plinthes de manière à obtenir des liaisons serrées. Là où les plinthes et le chambranle forment des angles droits, réaliser des joints à onglet.
- .2 Caler fermement les plinthes et le chambranle contre le mur, de manière à éliminer tout espace entre ceux-ci et le mur.

##### .3 Assembler les plinthes en réalisant, au besoin, un assemblage en sifflet à 45 degrés.

##### .4 Noyer la tête des clous de finition en prévision du rebouchage des cavités. Si des vis sont utilisées, pratiquer des fraises lisses et y insérer des bouchons de bois assortis au matériau de l'élément fixé.

##### .5 Remplacer les plinthes dont la surface comporte des marques de coups de marteau ou d'autres dommages.

#### 4.7 Pose des plinthes

##### .1 Poser les plinthes de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible.

##### .2 Fermement contre les surfaces du mur et du plancher, clouer la plinthe à l'aide d'un pistolet cloueur ou de clous de finition 45 mm.

##### .3 Boiseries.

- .1 Abouter et contre-profiler les joints internes des plinthes de manière à obtenir des liaisons serrées. Là où les plinthes et le chambranle forment des angles droits, réaliser des joints à onglet.
- .2 Caler fermement les plinthes et le chambranle contre le mur, de manière à éliminer tout espace entre ceux-ci et le mur.

- .3 Assembler les plinthes en réalisant, au besoin, un assemblage en sifflet à 45 degrés.
- .4 Noyer la tête des clous de finition en prévision du rebouchage des cavités. Si des vis sont utilisées, pratiquer des fraises lisses et y insérer des bouchons de bois assortis au matériau de l'élément fixé.

- .5 Remplacer les plinthes dont la surface comporte des marques de coups de marteau ou d'autres dommages.

##### .4 Poser les plinthes d'alignement et de niveau, l'écart maximal admissible étant de 1:1000.

##### .5 Découper les plinthes et les ajuster aux cadres de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les cadres de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.

##### .6 Dans les angles rentrants, faire des joints à recouvrement. Utiliser au besoin des pièces d'angle prémoulées pour les angles saillants qui sont d'équerre. Utiliser des sections droites prémoulées pour former les angles saillants qui ne sont pas d'équerre.

### **Partie 5 – REVÊTEMENT DE SOL STRATIFIÉ**

#### 5.1 Références

##### .1 American Society for Testing and Materials (ASTM).

- .1 Norme D2047 – méthode servant à vérifier le coefficient de friction statique des surfaces de plancher polies, et mesuré à l'aide de l'appareil James.

##### .2 Fédération européenne des fabricants de revêtements de sols stratifiés (EPLF).

#### 5.2 Description du concept

##### .1 Installation des planchers flottants : sans colle, à languette et rainure, système de joints à noyau emboîté.

#### 5.3 Garantie du fabricant

##### .1 Fournir, conformément à l'EPLF, une garantie du fabricant pour usage résidentiel robuste/commercial (faible circulation) d'au moins 20 ans, dont le bénéficiaire est Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

#### 5.4 Ordonnancement et calendrier des travaux

##### .1 Installer le revêtement de sol avant les plinthes en bois.

#### 5.5 Revêtement de sol stratifié

- .1 Type : plastique stratifié imitant l'apparence de planches de bois.
- .2 Catégorie : EPLF, AC3, catégorie 31, résidentiel robuste/commercial (circulation faible ou modérée).
- .3 Dimensions : environ 1190 mm x 200 mm.
- .4 Épaisseur : minimum 8 mm.
- .5 Noyau : panneau de fibres à haute densité imprégné de résine et résistant à l'humidité.
- .6 Émissions : moins de 0,10 ppmv d'émissions de formaldéhyde.
- .7 Résistance au dérapage : supérieure à 0,50, conformément à la norme ASTM D2047.
- .8 Choix de couleur et d'essence : effectué par l'ingénieur parmi la gamme complète de couleurs du fabricant.

#### 5.6 Sous-couche

- .1 Au minimum 2,0 mm d'épaisseur; doit atteindre au moins 60 de SIC et 62 de LIC pour une installation dans un appartement, et 54 de SIC et 60 de LIC dans une maison en rangée ou détachée; résistance aux moisissures; produit écologique approuvé.
- .2 Ruban pour sous-couche : selon les recommandations du fabricant.

#### 5.7 Accessoires

- .1 Même essence et qualité que celles du revêtement de sol, et s'agençant aux embouts, moulures d'expansion, bandes de transition et nez de marche.

#### 5.8 Travaux préparatoires

- .1 Enlever l'ancien revêtement de sol conformément à la section 3 - Démolition sélective d'ouvrages.
- .2 Examiner le support et vérifier s'il est prêt à recevoir le revêtement.
- .3 À l'aide des méthodes de vérification recommandées par le fabricant du revêtement de sol, s'assurer que les planchers sont propres et secs.
- .4 Aplanir les inégalités du support. Comblent les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
- .5 Nettoyer le plancher, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
- .6 Apprêter ou sceller le support selon les instructions écrites du fabricant du revêtement de sol.

#### 5.9 Pose

- .1 Maintenir, sauf recommandation contraire du fabricant, un espace de 6 mm autour du périmètre à la verticale.
- .2 Installer parallèlement à la lumière provenant de n'importe quelle fenêtre ou parallèlement au mur le plus long de la pièce, selon l'approbation du responsable du site.

#### 5.10 Nettoyage

- .1 Balayer la poussière et essuyer avec des nettoyeurs recommandés par le fabricant.

### **Partie 6 – REVÊTEMENTS DE SOL SOUPLES**

#### 6.1 Références

- .1 American Society for Testing and Materials (ASTM International).
  - .1 Norme ASTM F1303 – revêtements de sol vinyle en feuille avec sous-couche.
  - .2 Association canadienne de normalisation (CSA International).
- .2 CAN/CSA-ISO 14040, Management environnemental - Analyse du cycle de vie - Principes et cadre.

#### 6.2 Ordonnement et calendrier des travaux

- .1 Installer le revêtement de sol avant les éléments suivants :
  - .1 La toilette.
  - .2 Les plinthes en bois.
  - .3 Le réservoir à eau chaude.

#### 6.3 Matériaux

- .1 Feuilles de vinyle avec dossier : selon la norme ASTM F1303, du type résidentiel.
  - .1 Vinyle imprimé avec protection à l'arrière.
  - .2 Couche d'usure : type 2 (minimum 0,51 mm).

- .3 Catégorie : 3.
- .4 Dossier : A, fibres, sans amiante.
- .5 Largeur de rouleau : 3,6 m.
- .6 Motif, texture et couleur à choisir par le représentant de TPSGC parmi la gamme complète du fabricant.
- .2 Giron souple : en caoutchouc, à face verticale de 38 mm, nez carré, couvrant toute la largeur de la marche, 6 mm d'épaisseur, à surface nervurée, motif et couleur choisis par le représentant de TPSGC parmi la gamme complète du fabricant.
- .3 Bordures en vinyle :
  - .1 En vinyle extrudé, lisses, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol, à épaulement affleurant le dessus du revêtement contigu.
- .4 Apprêts et adhésifs : types recommandés par le fabricant du revêtement de sol souple, compatibles avec le soubassement, que ce dernier soit situé au niveau du sol, ou encore au-dessus ou au-dessous de celui-ci.
- .5 Produit de remplissage et enduit de dressement pour support de revêtement de sol recommandés par le fabricant du revêtement de sol.
- .6 Support à base de ciment recommandé par le fabricant du revêtement de sol pour application sur un adhésif pour bitume fluidifié.
- .7 Produits d'impression et cires : du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol souple, pour leur compatibilité avec le matériau et l'emplacement.
- .8 Produits d'étanchéité : en silicone résistant aux moisissures.

#### 6.4 Travaux préparatoires

- .1 Enlever l'ancien revêtement de sol conformément à la section 3 - Démolition sélective d'ouvrages.
- .2 À l'aide des méthodes recommandées par le fabricant du revêtement de sol, s'assurer que les planchers sont propres et secs.
- .3 Aplanir les inégalités du support. Comblent les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
- .4 Nettoyer le plancher, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
- .5 Apprêter ou sceller le support selon les instructions écrites du fabricant du revêtement de sol souple.

#### 6.5 Pose du revêtement de sol

- .1 Assurer un taux élevé de ventilation, avec apport maximal d'air neuf, pendant toute la durée des travaux de pose et pendant une période de 48 à 72 heures après l'achèvement de ceux-ci. Ventiler si possible directement à l'extérieur. Empêcher que l'air contaminé ne recircule dans une partie ou l'ensemble du réseau de distribution.
- .2 Appliquer uniformément l'adhésif à faible teneur en COV ou à base d'eau, à l'aide de la truelle recommandée. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement de sol.
- .3 Poser le revêtement de sol en exécutant des joints parallèles aux lignes du bâtiment de manière à en réduire le nombre au minimum. La largeur des pièces posées près des murs ne doit pas être moindre que le tiers de la pleine largeur de la feuille.
- .4 Poser les feuilles dans le sens de la circulation. Faire une double coupe des joints des feuilles et les thermosouder de façon continue, conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .5 À mesure que la pose progresse et après la pose, passer un rouleau d'au moins 45 kg sur le revêtement de sol pour assurer une parfaite adhérence.
- .6 Découper soigneusement le revêtement de sol autour des objets fixes.
- .7 Poser une pièce de revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers. Respecter le motif du revêtement.
- .8 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .9 Poser des bordures de vinyle aux endroits où les rives du revêtement de sol sont apparentes ou non protégées.

#### 6.6 Pose des tuiles

- .1 Assurer un taux élevé de ventilation, avec apport maximal d'air neuf, pendant toute la durée des travaux de pose et pendant une période de 48 à 72 heures une fois ces derniers terminés. Ventiler si possible

- directement à l'extérieur. Empêcher que l'air contaminé ne recircule dans une partie ou l'ensemble du réseau de distribution.
- .2 Afin de réduire le plus possible les émissions de produits chimiques attribuables aux adhésifs, utiliser un adhésif de type styrène-butadiène-caoutchouc à base d'eau, sans solvant. L'exposition au butadiène peut causer des irritations oculaires et nasales, des maux de tête, des étourdissements et des vomissements.
  - .3 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle recommandée, selon les instructions du fabricant du revêtement de sol. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement de sol.
  - .4 Poser le revêtement de sol en formant des joints parallèles aux lignes du bâtiment, de manière à obtenir un motif symétrique. La largeur des carreaux périphériques ne doit pas être inférieure à la moitié de la largeur d'un carreau.

#### 6.7 Pose dans les escaliers

- .1 Avant d'installer les nez de marche, poser le revêtement de sol souple en feuilles sur les contremarches.
- .2 Poser les nez de marche et le revêtement des contremarches en une seule pièce couvrant toute la largeur de la marche. Assurer une adhérence parfaite et un ajustement précis sur toute la surface à couvrir.

#### 6.8 Nettoyage

- .1 Enlever avec soin le surplus d'adhésif sur le plancher, les plinthes et les murs.
- .2 Nettoyer, sceller et cirer le plancher revêtu et les plinthes selon les instructions écrites du fabricant du revêtement de sol.

### **Partie 7 – TAPIS-MOQUETTE**

#### 7.1 Références

- .1 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC).
  - 1 AATCC 175, Revêtement de sol résistant aux taches.
- .2 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - .1 ONGC 20-GP-23M, sous-tapis, polymère souple.
- .3 Carpet and Rug Institute (CRI).
  - .1 CRI-105, norme d'installation de tapis commercial.
  - .2 Programme de certification des tapis pour la qualité de l'air intérieur.

#### 7.2 Qualifications

- .1 Qualifications de l'installateur :
  - .1 Critères exigés de l'installateur du revêtement de sol.
    - .1 Entrepreneur spécialisé dans ce type de travaux, avec expérience antérieure dans l'installation du type de revêtement proposé.
    - .2 L'entrepreneur responsable doit réaliser les travaux d'installation selon les règles de l'art, et notamment vérifier et préparer le support, en suivant les instructions écrites du fabricant du tapis-moquette.

#### 7.3 Transport, entreposage et manutention

- .1 Entreposer les produits emballés dans leurs contenants ou leurs emballages d'origine portant intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.
- .2 Entreposer le tapis-moquette et les accessoires connexes à l'endroit recommandé par le fabricant. Y maintenir une température d'au moins 18 °C et un taux d'humidité relative d'au plus 65 % pendant au moins 48 heures avant la pose.
- .3 Protéger les produits contre tout dommage pendant l'entreposage et la manutention. Les garder à l'abri des intempéries et de l'humidité.
- .4 Entreposer les matériaux dans la zone où ils seront posés pendant au moins 48 heures avant la pose.

#### 7.4 Exigences environnementales

- .1 Teneur en humidité : s'assurer que la teneur en eau et l'alcalinité du support se situent dans les limites prescrites par le fabricant. Préparer l'essai visant à déterminer la teneur en eau du support et produire un rapport, sur demande.
- .2 Taux d'humidité relative : maintenir le taux d'humidité relative entre 10 % et 65 % pendant une période de 48 heures avant la pose, pendant toute la durée des travaux et pendant 48 heures après l'achèvement de ces derniers.

#### 7.5 Garantie du fabricant

- .1 Fournir une garantie du fabricant d'au moins 10 ans, dont le bénéficiaire est Sa Majesté la Reine du chef du Canada.

#### 7.6 Ordonnancement et calendrier des travaux

- .1 Installer le tapis-moquette avant les plinthes.

#### 7.7. Matériaux

- .1 Tapis-moquette :
  - .1 Construction : Saxony tufté avec protection contre les taches.
  - .2 Type de fibre : nylon FCG.
  - .3 Poids du velours : 1200 g/m<sup>2</sup> minimum (36 oz).
  - .4 Hauteur du velours : 12,5 mm (1/2 po.).
  - .5 Largeur des lés : 3600 mm (12 pi.).
  - .6 Couleur, combinaison de teintes et motif choisis par le responsable du site parmi la gamme complète du fabricant.
  - .7 Exécution :
    - .1 Propension à l'accumulation de charges électrostatiques : maximum 3000 V, conformément à la méthode d'essai ATTCC 134.
    - .2 Résistance des touffes à l'arrachement : 25 N en moyenne, conformément à la norme ISO 4919.
    - .3 Émissions de COV : certifiées; nombre indiquant qu'elles atteignent ou dépassent les exigences et qu'elles sont approuvées par le programme de qualité de l'air de l'ICT ou du CRI.
    - .4 Résistance aux taches inhérente non topique, grade d'au moins 6 conformément à la méthode d'essai ATTCC 175.
    - .5 Garantie contre l'usure : 10 ans.
- .2 Thibaude :
  - .1 Matériau : contrecollé de polyuréthane.
  - .2 Conforme à la norme ONGC 20-GB-23M, en mousse déchetée, moyennement ferme.
- .3 Densité : 7 lb/pi.cu. minimum
- .4 Épaisseur : 11 mm (7/16 po.).
- .5 Largeur : 1830 mm (72 po.).
- .6 Garantie : doit fournir un rendement satisfaisant durant la vie utile du tapis-moquette d'origine.
- .7 Conforme au produit recommandé par le fabricant du tapis-moquette, afin d'éviter l'annulation de la garantie.
- .8 Lattes à griffes et bandes d'assemblage : de types recommandés par le fabricant du tapis-moquette.
- .9 Barres de transition : fini vinyle.
- .10 Produit de remplissage pour support : latex blanc prémélangé ne requérant que de l'eau pour produire une pâte liante.

#### 7.8 Travaux préparatoires

- .1 Enlever l'ancien revêtement de sol conformément à la section 3 - Démolition sélective d'ouvrages.
- .2 Préparer les surfaces conformément à la norme CRI 105 du Carpet and Rug Institute pour l'installation de tapis commercial.

#### 7.9 Pose

- .1 Installer conformément aux instructions écrites du fabricant et en respectant la norme CRI 105 du Carpet and Rug Institute pour l'installation de tapis commercial.
- .2 Utiliser des bandes de transition aux bords apparents du tapis-moquette et aux baies des portes dans l'axe du plan des portes.

- .3 Poser les thibaudes en utilisant le moins de pièces possible. Fixer les thibaudes pour éviter qu'elles ne bougent.
- .4 Aboutir les pièces en serrant les joints. Amener les joints jusqu'au bord des bandes à griffes et coller les joints à l'aide de bandes adhésives. Éliminer les poches d'air et étirer légèrement.
- .5 Fixer les thibaudes aux saillies, aux pénétrations et aux découpures.
- .6 S'assurer que les joints des thibaudes sont décalés d'au moins 300 mm par rapport à ceux du tapis-moquette.
- .7 Tendre le tapis-moquette sur la thibaude, sur la pleine largeur des salles, et les assujettir aux lattes à griffes conformément aux instructions écrites du fabricant, en orientant le velours des pièces dans une même direction.
- .8 Procéder au traitement préalable du tapis-moquette conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .9 Utiliser du tapis-moquette provenant du même lot de teinture. Veiller à ce que la couleur, le motif et la texture des pièces s'harmonisent. Orienter également le velours des pièces dans le même sens.
- .10 Prolonger le tapis-moquette sous les retraits, les tableaux de baie de porte, les obstacles comportant des ouvertures au niveau du sol, les brides amovibles et autres ouvertures similaires, ainsi que dans les placards et les alcôves.
- .11 Poser le tapis-moquette en éliminant les poches d'air, les plis et les autres défauts.
- .12 Poser des lattes à griffes le long des murs et des surfaces verticales. Les fixer pour les empêcher de bouger.
- .13 Poser des lattes de fixation aux bords apparents du tapis-moquette et aux baies des portes dans l'axe du plan des portes.
- .14 Installer les lattes à griffes (bord lisse) en fonction des saillies et des dépressions du plancher, à l'aide d'une colle approuvée, de clous à béton ou d'un pistolet à masselotte approuvé.
- .15 Étendre le tapis-moquette sur les marches en prévoyant un décalage futur au giron de marche.
- .16 Lorsqu'un tapis-moquette se termine à l'ouverture d'une porte, s'assurer que le tapis et la moulure du bord sont centrés sous la porte lorsqu'elle est fermée. Les joints transversaux sont permis seulement aux changements de direction ou de largeur des matériaux. Aucun joint ne doit se trouver aux portes. Les joints doivent être invisibles.
- .17 Finir les bords des découpures avec du latex ou un galon.
- .18 Veiller à ce que la visibilité des joints longitudinaux et transversaux soit conforme aux normes de l'industrie et approuvée par TPSGC.

#### 7.10 Protection des surfaces finies

- .1 Passer l'aspirateur sur le tapis-moquette dès que la pose est terminée. Protéger le tapis-moquette dans les aires de circulation.
- .2 Empêcher toute circulation sur le tapis-moquette pendant 24 heures, jusqu'à ce que la colle soit complètement sèche.
- .3 Installer la protection du tapis-moquette à la satisfaction du responsable du site.

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

.1 Taux horaires :

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

## **ANNEXE C**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ - Pour les travaux exécutés aux Territoires du Nord-Ouest**

#### **1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):**

##### **PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ**

1. Avant l'attribution du Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
  - 1.1 un «Claim Cost Summary *Territoires du Nord-Ouest et Nunavut*» de la Commission des accidents du travail, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
  - 1.2 une lettre d'attestation de la commission sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
  - 1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
- 2 Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

Exemption de l'application de programmes de sécurité génériques (*le Territoires du Nord-Ouest / Nunavut seulement*) - Les entrepreneurs ayant dix (10) employés ou moins n'ont pas besoin de programme écrit. Cependant, la preuve de l'existence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure une exigence.

#### **2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):**

##### **La Sécurité et la Santé lieu de travail**

###### **1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL**

- 1.1. Dans le cadre des règlements et de la loi sur la sûreté et la réglementation Territoires du Nord-Ouest et Nunavut, et pour la durée des travaux du contrat, l'entrepreneur doit :

- 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;

- 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;

- 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada\* :

- 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;

1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

*Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification*

## 2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et

2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :

2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et

2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifiés comme demandé.

*NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.*

## 3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

### **NORTHWEST TERRITORIES**

Commission de la sécurité au travail et de  
l'indemnisation des travailleurs  
Territoires du Nord-Ouest et Nunavut  
Services de prévention  
C.P. 8888  
Yellowknife, NT, X1A 2R3  
Attention : Chef de la direction de la sécurité  
industrielle

Téléphone : (867) 669-4418  
Télécopieur : (867) 873-0262\_\_



## ANNEXE E

### OFFRE

**Description de travail :** Yellowknife, NWT  
Projets divers, TPSGC  
Services de revêtement de sol offre à commandes

#### 1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 7.4.1, ci-après dénommé la « durée ».

#### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, identifiée dans la partie 7A, la clause 7.9, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .4 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
- .5 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

- .6 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .7 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .2 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.
- .3 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
  - .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
  - .2 Les prix ne comprennent pas la taxe de vente du Québec. L'offrant doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer le montant de taxe de vente acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du marché découlant de la présente offre.
- .4 La somme versée par Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.
- .5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.
- .6 Établissement des prix
  - .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
    - i. taux horaire des heures normales de travail;
    - ii. taux horaire en dehors des heures normales de travail;
    - iii. la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation
  - .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
    - i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
    - ii. temps de déplacement;
    - iii. transport/dépenses d'automobile;

- iv. outils;
- v. coûts indirects et le profit;
- vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

.3 Les heures normales de travail seront de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi.

#### 4. PRIX

L'offrant convient que les prix établis dans le tableau ci-dessous sont ceux mentionnés dans les sections 2 et 3 ci-dessus :

##### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

Les taux doivent comprendre tous les frais connexes, y compris les frais de déplacement, de repas et d'hébergement. Un taux doit être entré pour chaque article.

Les taxes applicables ne doivent pas être incluses.

Des estimations sont présentées à des fins exclusivement indicatives, et pourraient ne pas correspondre aux réels volumes d'activités découlant d'une éventuelle offre à commandes. Les prix unitaires prévaudront, et en cas de divergence entre le prix unitaire et le coût total estimé, le Canada se réserve le droit de corriger le coût total estimé en se fondant sur le prix unitaire ferme.

Les offres seront comparées d'après le prix total estimatif (voir le tableau ci-après).

Tous les prix soumis pour les articles 1, 2 et 3 doivent être fondés sur un prix par m<sup>2</sup> et inclure tous les travaux énoncés par 2-7 selon le type de revêtement de sol; les planchers laminés (partie 5); revêtements de sol résilients (partie 6), tapis (partie 7).

Le prix aux fins de l'évaluation sera établi par :

- a. unitaires fermes pour les articles 1 à 6 sera prolongée par les usages annuels estimés et regroupées.
- b. la majoration au point 7 sera appliqué à l'utilisation annuelle estimative de 5 000,00 \$.
- c. les résultats seront regroupés pour atteindre le prix évalué total de l'offre.

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du prix total évalué. L'offrant comprend que les erreurs dans la multiplication du prix unitaire, dans l'addition du prix estimatif total et du montant total évalué seront corrigées afin d'arriver au prix total évalué.

### BARÈME A) Année 1

Article	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériel ou d'outillage	Heures/ quantité estimative	Unité	Prix unitaire	Prix total estimatif
1.	Moquettes	600	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
2.	Revêtements de sol souples	375	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
3.	Revêtement de sol stratifié	950	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
4.	Plinthe	300	m	\$ _____	\$ _____
5.	Plinthe de caoutchouc	40	m	\$ _____	\$ _____
6.	Frais de main-d'œuvre uniquement, en plus de ce qui précède				
a.)	Poseur compagnon de revêtement de sol	150	hr	\$ _____	\$ _____
b.)	Ouvrier	100	hr	\$ _____	\$ _____
7.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 5 000 \$ =)	\$5,000.00		_____ %	\$ _____
<b>Total partiel A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus</b>					<b>\$ _____</b>

### BARÈME B) Année d'option 1

Article	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériel ou d'outillage	Heures/ quantité estimative	Unité	Prix unitaire	Prix total estimatif
1.	Moquettes	600	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
2.	Revêtements de sol souples	375	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
3.	Revêtement de sol stratifié	950	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
4.	Plinthe	300	m	\$ _____	\$ _____
5.	Plinthe de caoutchouc	40	m	\$ _____	\$ _____
6.	Frais de main-d'œuvre uniquement, en plus de ce qui précède				
a.)	Poseur compagnon de revêtement de sol	150	hr	\$ _____	\$ _____
b.)	Ouvrier	100	hr	\$ _____	\$ _____
7.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 5 000 \$ =)	\$5,000.00		_____ %	\$ _____
<b>Total partiel B) : Montant total estimatif 1re année optionnelle TPS / TVH en sus</b>					<b>\$ _____</b>

### BARÈME C) Année d'option 2

Article	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériel ou d'outillage	Heures/ quantité estimative	Unité	Prix unitaire	Prix total estimatif
1.	Moquettes	600	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
2.	Revêtements de sol souples	375	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
3.	Revêtement de sol stratifié	950	m <sup>2</sup>	\$ _____	\$ _____
4.	Plinthe	300	m	\$ _____	\$ _____
5.	Plinthe de caoutchouc	40	m	\$ _____	\$ _____
6.	Frais de main-d'œuvre uniquement, en plus de ce qui précède				
a.)	Poseur compagnon de revêtement de sol	150	hr	\$ _____	\$ _____
b.)	Ouvrier	100	hr	\$ _____	\$ _____
7.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 5 000 \$ =)	\$5,000.00		_____ %	\$ _____
<b>Total partiel C) : Montant total estimatif 2e année optionnelle TPS / TVH en sus</b>					<b>\$ _____</b>

#### 4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

<b>Sous-total A : Montant total estimatif</b>	<b>\$ _____</b>
<b>Sous-total B : Montant total estimatif</b>	<b>\$ _____</b>
<b>Sous-total C : Montant total estimatif</b>	<b>\$ _____</b>
<b>Prix total évalué</b>	<b>\$ _____</b>



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-220370/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-EW076-220370

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU404  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

*Avis : L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois un rapport tel qu'inclus à l'annexe G.*

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

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

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

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

Numéro de l'invitation à soumissionner : \_\_\_\_\_

Information optionnelle pouvant être fournie : \_\_\_\_\_

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

Métiers spécialisés de ces apprentis :

---

---

---

---

---

---

*Un exemple du « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats » qui sera à compléter est inclus à l'annexe G.*

## **ANNEXE F**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2900D CG10 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

- 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 d'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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EW076-220370/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-EW076-220370

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU404  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest) Services de revêtement de sol, TPSGC	N° de contrat.
	N° de projet

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

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

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>				\$	\$	\$

**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

Signature

Date J / M / A

## 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-œuvre.
- 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 **2 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **2 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **2 000 000 \$**.

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



**ANNEXE H**

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EW076-22-0370
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services / Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PTS/AP	
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 Flooring Services Yellowknife Housing		
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"/>	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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
EW076-22-0370
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITE | <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  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



Contract Number / Numéro du contrat EW076-22-0370
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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  Yes  
Non  Oui

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

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

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

## ANNEXE I

### ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

#### Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho

Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho.

Les offrants sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants autochtones, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les citoyens et les entreprises autochtones de la réalisation du projet.

L'ERTG contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que CPA, et les soumissionnaires proposent des possibilités pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission.

Le marché proposé est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho s'appliquent à ce marché. Les dispositions applicables figurent au Chapitre 26 – Mesures d'ordre économique, article 26.3 et alinéa 26.3.1 (a) de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho.

<https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1292948193972/1543262085000#chp26>

#### 26.3 EMPLOIS ET MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX

26.3.1 Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Mqwhi Gogha Dè Njittèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités, a) le gouvernement du Canada applique des procédures et méthodes de passation de marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et d'emploi à l'échelle locale et régionale ainsi que pour les Autochtones, notamment en offrant aux entrepreneurs éventuels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appel d'offres.

À des fins d'interprétation :

L'expression « organisme t̄jchq̄ » s'entend d'un organisme qui répond aux exigences juridiques pour exercer une activité commerciale dans les Territoires du Nord-Ouest et qui :

- a) est une personne morale dont plus de 50 pour cent des actions donnant droit de vote sont la propriété effective de citoyens t̄jchq̄s ou du gouvernement t̄jchq̄;
- b) est une coopérative dirigée par des citoyens t̄jchq̄s ou le gouvernement t̄jchq̄;
- c) est une entreprise individuelle administrée par un citoyen t̄jchq̄;
- d) est une société de personnes dont au moins 50 pour cent des associés sont des citoyens t̄jchq̄s ou le gouvernement t̄jchq̄.

« un T̄jchq̄ » Selon le cas :

- a) une personne d'ascendance autochtone qui habitait, utilisait et occupait une partie du Mqwhi Gogha Dè Njittèè, le 22<sup>e</sup> jour du mois d'août 1921 ou avant cette date, et qui a bénéficié des avantages prévus au Traité no 11, ainsi que tout descendant d'une telle personne;
- b) un membre d'une bande, ainsi que tout descendant d'un tel membre;
- c) une personne qui a été adoptée alors qu'elle était enfant conformément soit aux lois applicables, soit à une coutume t̄jchq̄, par un T̄jchq̄ visé aux alinéas (a) ou (b) ou par un citoyen t̄jchq̄, ainsi que tout descendant d'une personne ainsi adoptée.

## **ANNEXE J**

### **CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

#### **Partie A - Évaluation de l'engagement relatif aux CPA**

Le soumissionnaire doit fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter les engagements pris ci-dessous en matière d'embauche et de formation des Autochtones, de recours à des sous-traitants et à des fournisseurs autochtones et de présence de bureaux dans la région du projet.

Les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux d'engagement ci-joints pour compléter leur présentation des CPA.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux jours civils pour le faire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'information supplémentaire dans ce délai recevront une note de zéro, peu importe l'engagement pris au critère concerné, et ne seront pas admissibles à une prime. Inversement, les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre de l'information supplémentaire pour modifier leurs engagements.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.

Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire pourrait présenter pour démontrer ses engagements. Notez qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive et que les soumissionnaires ont la responsabilité de fournir des renseignements suffisants pour appuyer le plan décrit et les engagements pris. Aucun point ne sera accordé aux engagements non étayés.

#### **DOCUMENTS À L'APPUI**

##### Présence d'un bureau ou d'un siège social

- Le soumissionnaire doit démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la zone visée par le l'ERTG.
- Le soumissionnaire décrit la nature de la présence de son entreprise dans la zone visée par le l'ERTG et la façon dont elle démontre les progrès vers le respect de ses engagements pris dans les CPA.
- Inclure le nombre d'années d'activité de l'entreprise, le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel ainsi que la nature du travail réalisé à cet endroit.

##### Formation

- détails sur le type de formation offerte et sa pertinence à l'approvisionnement
- compétences développées par la formation
- durée prévue de la formation
- nombre d'Autochtones à former
- type ou niveau de reconnaissance professionnelle ciblé : certificat, diplôme, apprentissage, titre professionnel, etc.
- le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation
- la progression prévue de la formation (p. ex. niveau d'apprentissage au début et à la fin)
- des renseignements additionnels si de nouvelles capacités sont développées

#### Main-d'œuvre

- liste de postes précis, catégories de travail, pourcentage global de main-d'œuvre, heures de travail et total des heures du projet qui pourraient être ou seront attribués aux Autochtones sur place
- nom des personnes ou entreprises contactées et nature des démarches
- détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé qui doit être occupé un Autochtone
- stratégies de recrutement des Autochtones
- stratégies de maintien en poste des Autochtones pour les projets pluriannuels et à long terme
- stratégies de planification de la relève
- stratégies de gestion du personnel

#### Sous-traitants et fournisseurs

- nom des entreprises contactées et nature des démarches
- liste des entreprises autochtones qui seront des sous-traitants ou des fournisseurs
- type de travaux réalisés par les entreprises autochtones
- des détails sur la manière dont les entreprises autochtones seront gérées, du développement de sources d'approvisionnement à l'administration

Des liens vers des sites Web ne seront pas pris en considération.

REMARQUE : Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de fournisseurs ou de sous-traitants précis qui peuvent être confirmés comme étant des Autochtones. La vérification du statut d'entreprises autochtones sera faite à l'aide des ressources suivantes :

- Répertoire des entreprises autochtones : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>; et/ou
- Données d'inscription des fournisseurs : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>; et/ou
- *Guide des approvisionnements*, article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises.

**CRITÈRES DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

POINT	CRITÈRES DE SOUMISSION	Points possibles
3.0	Cet approvisionnement est assujéti à Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho. Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité de toutes les déclarations et de tous les engagements.	
3.1	<p><b>PRÉSENCE DE SIÈGE SOCIAL</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région visée par le l'ERTG.</p> <p>Les points seront attribués comme suit, jusqu'à un maximum de 5 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sièges sociaux (2 points)</li> <li>2. bureaux administratifs avec personnel (2 points)</li> <li>3. autres installations avec personnel (1 point)</li> </ol>	/5
3.2	<p><b>MAIN-D'ŒUVRE</b> Les soumissionnaires seront évalués par rapport à leur engagement ferme à employer sur place des Autochtones de la région visée par le l'ERTG pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent directement aux heures de la main-d'œuvre sur place, peu importe qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur principal ou des sous-traitants.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis, de catégories, d'un pourcentage global de la main-d'œuvre, de la valeur ou du coût de la main-d'œuvre, d'heures de travail et du nombre total d'heures du projet qui pourraient être confiées à des Autochtones sur place ou qui leur seront confiées. L'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>La main-d'œuvre autochtone de la région visée par le l'ERTG doit répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il doit s'agir d'Autochtones qui travaillent sur place pour fournir des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur;</li> <li>2. Ces personnes doivent habiter dans la région visée par le l'ERTG. Une preuve de résidence peut être exigée (permis de conduire ou carte santé territoriale).</li> </ol> <p>Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :</p> <p>Total d'heures de travail des employés autochtones sur place pour ce marché _____ h (a)+  Total d'heures de travail des employés non autochtones sur place pour ce marché _____ h (b)=  Total d'heures des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché _____ h (c)</p> <p><b>(a) / (c) = % d'engagement (d)</b></p> <p>0-100 % du total d'heures de travail sur place = 0-40 pt  Les points seront attribués au prorata du total des points possibles :  ____ (d) % x total des points possibles</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i>Exemple (option 1) :</i>  Le soumissionnaire garantit que 65 % des heures de travail seront données aux employés autochtones = 65 % du total des points (40)  65 % x 30 = 26 points</p> </div> <p>NOTE :  Le soumissionnaire doit montrer comment il respectera le pourcentage de main-d'œuvre mentionné. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.  *** Des déductions et des primes s'appliquent à ce critère.</p>	/40

### SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel, pour des services ou l'achat de fournitures et d'équipement, à des entrepreneurs autochtones de la région visée par le l'ERTG applicable au contrat.

#### Un sous-traitant ou un fournisseur autochtone de la région visée par le contrat est défini comme suit :

1. une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une entité sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent le contrôle et une participation majoritaire (selon le pourcentage des actions défini dans les obligations de l'ERTG); ou une coentreprise ou un consortium dans lequel une ou plusieurs entreprises autochtones selon la définition ci-dessus détiennent le contrôle et au moins 51 % des actions.
  2. l'entreprise doit avoir un bureau ou une installation avec personnel dans la région visée par le l'ERTG, ou le siège social du groupe autochtone qui possède la participation majoritaire doit être situé dans la région visée par le l'ERTG.
- L'entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur doit être l'entreprise qui réalise les travaux ou fournit les biens, services ou matériaux. Les transactions de courtage ou à la commission peuvent ne pas être entièrement admissibles à l'obtention de points pour le recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones au moment de l'engagement ou de la réalisation. Cela comprend les facilitateurs, les expéditeurs, les distributeurs autorisés, les agences de voyage, etc. Dans ce cas, seuls les frais/majorations seront admissibles, à moins que l'entrepreneur puisse démontrer que les biens ou services finaux ont aussi été fournis par un sous-traitant ou fournisseur autochtone. Si un engagement est accepté au moment de l'octroi du contrat, mais qu'il est déterminé plus tard qu'il s'agit d'une transaction de courtage ou à la commission, elle peut ne pas compter pour la réalisation de l'engagement de l'entrepreneur et peut entraîner une déduction.
  - Exemple : si un entrepreneur embauche une agence de voyage appartenant à des Autochtones pour réserver des vols, à moins que les vols soient réservés auprès d'une compagnie aérienne appartenant aussi à des Autochtones, seule la valeur payée directement à l'agence de voyage comptera pour la réalisation de l'engagement de l'entrepreneur.

3.3

/40

Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :

Valeur des contrats avec des Autochtones (entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : \_\_\_\_\_ \$ (a)  
+  
Valeur des contrats avec des non-Autochtones (entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : \_\_\_\_\_ \$ (b)  
=  
Valeur estimée du contrat (doit égaler le prix total de l'offre) : \_\_\_\_\_ \$ (c)

**(a) / (c) = % d'engagement (d)**

Les points seront attribués au prorata du total des points possibles :

	<p><b>(d) x 40 (points possibles) = points attribués</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>Exemple :</u>  Valeur des contrats avec des Autochtones                      55 000 \$ (a)  Valeur des contrats avec des non-Autochtones                      45 000 \$ (b)  Valeur estimative du contrat    100 000 \$ (c)</p> <p><math>55\,000\ \\$ / 100\,000\ \\$ = 0,55</math>  <math>55\% \times 40 = 22\ \text{points attribués}</math></p> </div> <p>NOTE :  Le soumissionnaire doit montrer comment il compte atteindre le pourcentage de valeur des contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.</p> <p>*** Des déductions et des primes s'appliquent à ce critère.</p>													
3.4	<p><b>FORMATION</b></p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la région visée par le contrat OU l'ERTG, sans frais supplémentaires dans le cadre du présent contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles pouvant faire l'objet d'attestations. Cela est normalement établi par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.</li> <li>• La participation des Autochtones aux programmes de formation inclus dans la portée du marché ne sera pas prise en considération.</li> <li>• Le soumissionnaire doit préciser le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation et de personnes formées. Les entrepreneurs qui dépassent leur engagement de formation en cours d'emploi seront admissibles à une prime <u>seulement si</u> la hausse des heures de formation résulte de l'embauche de personnel supplémentaire.</li> </ul> <p>Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation des Autochtones, qui obtiendra la totalité des points.</p> <table border="1" data-bbox="235 1291 1339 1438"> <thead> <tr> <th></th> <th>Soumissionnaire 1</th> <th>Soumissionnaire 2</th> <th>Soumissionnaire 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Total d'heures de formation des Autochtones proposé</td> <td>20 heures</td> <td>35 heures</td> <td>60 heures</td> </tr> <tr> <td>Calcul des points</td> <td><math>20/60 = 33\% \text{ du total des points possibles}</math></td> <td><math>35/60 = 58\% \text{ du total des points possibles}</math></td> <td><math>60/60 = 100\% \text{ du total des points possibles}</math></td> </tr> </tbody> </table> <p>*** Des déductions et des primes s'appliquent à ce critère.</p>		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures	Calcul des points	$20/60 = 33\% \text{ du total des points possibles}$	$35/60 = 58\% \text{ du total des points possibles}$	$60/60 = 100\% \text{ du total des points possibles}$	/15
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3											
Total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures											
Calcul des points	$20/60 = 33\% \text{ du total des points possibles}$	$35/60 = 58\% \text{ du total des points possibles}$	$60/60 = 100\% \text{ du total des points possibles}$											
	<b>TOTAL DE POINTS POSSIBLES</b>	<b>/100</b>												

## **PARTIE B – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour présenter leur proposition.
2. Les soumissionnaires retenus qui ne prennent pas d'engagement relativement aux CPA ne seront pas évalués pour une prime dans cette catégorie à la fin du contrat. Veuillez noter qu'un engagement de 0 % est considéré comme n'étant pas un engagement.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.
4. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

## **PARTIE C – ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement : si une garantie des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements pris dans la partie de son offre concernant les CPA. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) **de façon** trimestrielle avant le paiement final.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints, préciser pourquoi, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA.
4. L'attestation relative aux CPA et les rapports de réalisation doivent être soumis avant le paiement final et détailler la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard.
5. Le défaut de soumettre une attestation et un rapport dans les 15 jours ouvrables peut entraîner une déduction de 1%.
6. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

Envoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Vinay Singh

Courriel : [vinay.singh@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:vinay.singh@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### **Attestation de l'entrepreneur**

**ATTESTATION DES RÉALISATIONS SUIVANT LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :**

\_\_\_\_\_  
**NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE**

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

**L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DE RÉALISATION sont exacts et complets.**

**TABLEAUX D'ENGAGEMENT ET DE RÉALISATION – À UTILISER AU MOMENT DE LA SOUMISSION ET À LA FIN DU CONTRAT**

Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être intégrés par les soumissionnaires à leur proposition.

À la fin du contrat, l'entrepreneur peut aussi utiliser les tableaux ci-dessous pour décrire ses réalisations.

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle			
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région visée par le l'ERTG.			
Siège social :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Bureau administratif :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Installation avec personnel :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal

**TABLEAU 2 – Main-d'œuvre autochtone sur place**

Total d'heures de travail des employés autochtones sur place pour ce marché \_\_\_\_\_  
= \_\_\_\_\_%

Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (indiquer les noms s'il y a lieu) Inclure le nombre d'heures de travail, les catégories de travail, le pourcentage global de main-d'œuvre autochtone, les heures de travail des non-Autochtones et le total des heures du projet. REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom et le poste des employés non autochtones.	Heures de travail des employés autochtones sur place	Heures de travail des employés non autochtones sur place
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) sur place :		

**TABLEAU 3 – Contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones**

Valeur totale des contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones = \_\_\_\_\_ %  
Valeur totale finale du contrat (incluant les modifications à déterminer)

NOTE : seront inclus dans le calcul seulement les sous-traitants ou fournisseurs qui peuvent être confirmés comme des entreprises autochtones ayant un bureau ou une installation avec personnel dans la par le l'ERTG. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 3.4 Sous-traitants/fournisseurs.

Nom de l'entreprise	Description des travaux	Valeur de la sous-traitance de biens ou de services	Entreprise autochtone	Entreprise non autochtone
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui

**TABLEAU 4 – Formation des Autochtones**

Poste / titre (indiquer les noms s'il y a lieu)	Certification / type de formation	Nombre d'Autochtones formés	Heures de formation des Autochtones
Inclure le type de formation et le nombre d'heures de formation.			

---

## **CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES – CONDITIONS DES PRIMES ET PÉNALITÉS**

1. Aux termes des dispositions du contrat proposé, si l'entrepreneur respecte ses engagements attestés dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du contrat convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à offrir le pourcentage garanti d'heures de travail à des Autochtones sur place pour le marché et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant maximum de 0.33% de la valeur finale du marché pourrait être déduit pour l'inexécution (tableau 1A).
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à attribuer le pourcentage garanti de la valeur des marchés à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant maximum de 0.33% de la valeur finale du marché pourrait être déduit pour l'inexécution (tableau 1B).
4. Si l'entrepreneur ne respecte pas son engagement en matière de formation des Autochtones, un montant maximum de 0.33% de la valeur finale du marché pourrait être déduit pour l'inexécution (tableau 1C).
5. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de pénalité dû et impayé aux termes de la présente section de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.
7. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les pénalités s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie relative aux CPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU CONTRAT » – Aux fins du calcul de la prime et de la déduction, la valeur finale du contrat comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul lié aux CPA au moment de la négociation ou de l'autorisation de modification.

CALCUL DE LA PRIME OU DE LA DÉDUCTION CONCERNANT L'EMPLOI DES AUTOCHTONES		
STATISTIQUES FINALES		
1	<b>ENTREPRENEUR :</b>	
2	<b>Valeur finale du contrat (incluant les modifications applicables) (sans la TPS)</b>	\$
3	<b>Engagement attesté envers l'embauche d'Autochtones sur place</b>	
	<b>Pourcentage d'heures garanti</b>	%
	<b>Pourcentage d'heures atteint</b>	%
	<b>Engagement respecté :</b> aucune pénalité ni prime <b>Engagement dépassé :</b> évaluer l'entrepreneur pour déterminer la prime applicable <b>Engagement non atteint :</b> évaluer l'entrepreneur pour déterminer la déduction applicable	<b>Respecté, dépassé ou non atteint</b>
4	<b>Engagement attesté envers le recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones</b>	
	<b>Pourcentage garanti de la valeur de la soumission</b>	%
	<b>Pourcentage atteint de la valeur du contrat (incluant les modifications applicables)</b>	%
	<b>Engagement respecté :</b> aucune pénalité ni prime <b>Engagement dépassé :</b> évaluer l'entrepreneur pour déterminer la prime applicable <b>Engagement non atteint :</b> évaluer l'entrepreneur pour déterminer la déduction applicable	<b>Respecté, dépassé ou non atteint</b>
5	<b>Engagement attesté envers la formation des Autochtones</b>	
	<b>Nombre d'heures proposées</b>	h
	<b>Nombre d'heures données</b>	h
	<b>Engagement respecté :</b> aucune pénalité ni prime <b>Engagement dépassé :</b> évaluer l'entrepreneur pour déterminer la prime applicable <b>Engagement non atteint :</b> évaluer l'entrepreneur pour déterminer la déduction applicable	<b>Respecté, dépassé ou non atteint</b>
6	<b>COMMENTAIRES :</b>	
7	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b> <b>Représentant ministériel:</b> _____ <b>Chargé de projet :</b> _____ <b>Agent de négociation des marchés (TPSGC) :</b> _____	

TABLEAU 1A – CALCUL DE LA DÉDUCTION RELATIVE À L'EMPLOI D'AUTOCHTONES SUR PLACE											
POINT	EXIGENCE	PONDÉRATIO N	NOTE								
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie d'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b)</p> <p>La note est calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Remarque :</b> Si (c) est ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60									
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de démontrer qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter la garantie d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th> <th>2 points</th> <th>6 points</th> <th>10 points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td> <td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td> <td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.</td> <td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	2 points	6 points	10 points								
L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	100									
4	<b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b>		\$								
	(100 - note totale calculée) % x (valeur finale du marché) x _____ %										
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>										
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel: _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____</p>										

**TABLEAU 1B – CALCUL DE LA DÉDUCTION RELATIVE AU RECOURS  
À DES SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS AUTOCHTONES**

POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie de recours à des fournisseurs ou sous-traitants autochtones selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b)</p> <p>La note est calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Remarque :</b> Si (c) est ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60									
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de démontrer qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter la garantie en matière de recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th> <th>2 points</th> <th>6 points</th> <th>10 points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td> <td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td> <td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.</td> <td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	2 points	6 points	10 points								
L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	100									
4	<b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b>  (100 - note totale calculée) % x (valeur finale du marché) x _____ %		\$								
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>										
6	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Représentant ministériel: _____</p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____</p>										

TABLEAU 1C – CALCUL DE LA DÉDUCTION RELATIVE À LA FORMATION DES AUTOCHTONES											
POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie de formation des Autochtones selon la formule suivante :</b></p> <p>Heures données : (a) Heures proposées : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note est calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Remarque :</b> Si (c) est ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	60									
2	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière de formation des Autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th> <th>2 points</th> <th>6 points</th> <th>10 points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td> <td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td> <td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.</td> <td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
0 point	2 points	6 points	10 points								
L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	100									
4	<b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b>		\$								
	(100 - note totale calculée) % x (valeur finale du marché) x _____ %										
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>										
6	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>										
	Représentant ministériel: _____										
	Chargé de projet : _____										
	Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____										

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-220370/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-EW076-220370

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44038

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU404  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE K de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)