

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

**Bid Receiving Public Works & Government  
Services Canada/Réception des soumissions Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)  
Halifax  
Nova Scotia  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## 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

IL Y A UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ASSOCIÉES À LA PRÉSENTE DEMANDE de soumissions.

**Vendor/Firm Name and Address****Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
Halifax  
Nova Scot  
B3J 1T3

<b>Title - Sujet</b> OCIR - Entretien général	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EB281-221365/A	<b>Date</b> 2021-12-02
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EB281-22-1365	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWA-409-6214
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-1-86064 (409)	<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> Atlantic Standard Time AST <b>on - le 2022-01-13</b> Heure Normale de l'Atlantique HNA	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Taylor (PWA), Kathie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa409
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)403-4837 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Bedford Institute of Oceanography Argo Bldg PO Box 1006 STN MAIN DARTMOUTH Nova Scotia B2Y4A2 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.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE (À REMPLIR PAR LE SOUSMISSIONNAIRE).....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.13 LOIS APPLICABLES .....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>

---

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.5	PAIEMENT .....	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>19</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
	ANNEXE B .....	20
	BASE DE PAIEMENT .....	20
<b>ANNEXE C.....</b>		<b>26</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>27</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
<b>ANNEXE E.....</b>		<b>28</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
<b>ANNEXE F .....</b>		<b>30</b>
	OFFRE À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS .....	30
<b>ANNEXE G .....</b>		<b>31</b>
	LIST DE NOMS.....	31

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

La portée des travaux en vertu de la présente convention d'offre à commandes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et de l'équipement nécessaires pour effectuer des travaux de construction et(ou) de réparation ainsi que d'entretien mineurs en vertu de 25 000 \$ aux immeubles et aux installations techniques, y compris de structure, de mécanique et de peinture à l'Institut océanographique de Bedford, au fur et à mesure des besoins. Deux (2) offres à commandes seront émises

#### **1.2.1 Exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes**

**Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.**

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.4 Compte rendu

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

## 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.

### 2.2 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 :

*Bid Receiving Unit  
Public Works and Government Services Canada  
1713 Bedford Row  
Halifax, NS B3J 1T3  
Facsimile number: 902-496-5016  
ePost: [TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)*

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

---

Numéro de télécopieur : 902-496-5016

### 2.3 Ancien fonctionnaire (à remplir par le soumissionnaire)

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 offerants 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 : 2012-2](#) 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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### **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 (5)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offerants 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 offerants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offerants.

### **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 en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offerants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire

---

canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

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

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaire papier)

Section II : Offre financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

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

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

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 D Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D 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.

### **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.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

**Un minimum de deux (2) compagnons charpentiers sont requis pour cette offre à commandes. L'entrepreneur devra fournir seulement des compagnons détenant un certificat de qualification.**

**Les soumissionnaires doivent fournir des copies des certificats de qualification pour chaque compagnon charpentier qui seront utilisées dans la présente offre à commandes. Les soumissionnaires devront également fournir deux (2) références par compagnon charpentier pour un travail semblable dans la taille et la nature exécutés au cours des cinq (5) dernières années.**

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les offrants doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, base de paiement. Le coût total sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus. Les prix unitaires régiront dans l'établissement du prix calculé.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Deux (2) offres à commandes seront émises. Soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas recevra 60 % des travaux subséquents, tandis que la deuxième placé soumissionnaire conforme le plus bas recevra 40 % des travaux subséquents en vertu de cette exigence.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Confirmation de protection par un régime d'indemnisation des accidentés du travail**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire doit fournir dans les **sept (7) jours civils** suivant une demande de l'autorité contractante, une attestation ou une lettre de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents de travail pertinente confirmant que le compte du soumissionnaire est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

L'entrepreneur doit maintenir son compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné pour la durée du contrat.

### **5.2.3.2 Preuve de vérification indépendante de sécurité**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir les documents démontrant qu'ils se sont soumis avec succès à une vérification de sécurité reconnue et que l'entreprise ou la personne ayant réalisé la vérification est approuvée par un organisme de réglementation et peut procéder à une vérification de sécurité.

Le soumissionnaire doit fournir dans les **sept (7) jours civils** suivant une demande de l'autorité contractante, un certificat ou une lettre attestant que son compte est en règle. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à cette demande, sa soumission sera déclarée non recevable.

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

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

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 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. 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 6.2 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 l'annexe E 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.

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du

---

personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte

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

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (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 F. 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 **dix (10)** 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

---

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de un (1) an à compter de la date d'attribution.

#### **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 **trois (3) périodes de un (1) an**, 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 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 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A de l'offre à commandes.

### **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kathie Taylor  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713 Bedford Row, Halifax, N-É B3J 3C9

Téléphone : 902-403-4837  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : [kathie.taylor@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:kathie.taylor@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 (à remplir par le soumissionnaire)**

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

---

Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services publics et Approvisionnement Canada, Direction générale des biens immobiliers (Région de l'Atlantique).

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25000.00\$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à déterminer \$, (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 **3 (trois)** 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.

## 7.11 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) les conditions générales 2029 (2021-12-02), Conditions générales – biens ou services ;
  - e) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
  - f) l'Annexe B, Base de paiement ;
  - g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
  - h) l'Annexe E, Exigences en matière d'assurance ;
  - i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## **7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.12.1 Conformité**

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

### **7.12.2 Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 – Offres à commandes**

**Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de réserver une offre à commandes, si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse, ou si l'offrant ne respecte pas une telle attestation pendant la durée de tout contrat qui en découlerait (commande subséquente).**

**Le gouvernement du Canada aura également le droit de résilier toute commande subséquente qui en découlerait pour manquement si l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 est ou devient fausse ou si l'entrepreneur ne respecte pas une telle attestation pendant la durée du contrat (commande subséquente).**

## **7.13 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 en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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



---

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

### 7.2.1 Conditions générales

2029 (2021-12-02), Conditions générales - biens o services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

#### 4013 Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place

**L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.**

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être terminés 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 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé **un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B**. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.5.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- 
- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. trois (3) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation

### 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

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.

D'autres exigences en matière de facturation sont contenues dans l'énoncé des travaux, sous « instructions relatives à la facturation ».

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et deux (2) exemplaires doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

PWGSC/TPSGC  
Directeur régional, Services ministériels  
PO Box 2247 Stn Central  
Halifax, NÉ B3J 3C9

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. 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,

N° de l'invitation - Solicitation No.

EB281-221365/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA409

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB281-221365/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA409

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Voir la pièce jointe)

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont établis destination FAB, y compris tous les frais de livraison et d'expédition à destination indiqués sur le document de commande subséquente.. Pour que leur soumission soit jugée recevable, les entreprises doivent soumissionner sur tous les articles.

Deux (2) offres à commandes seront émises. Soumissionnaire conforme offrant le prix le plus bas recevra 60 % des travaux subséquents, tandis que la deuxième placé soumissionnaire conforme le plus bas recevra 40 % des travaux subséquents en vertu de cette exigence.

Estimées servent à des fins d'évaluation seulement.

**Le prix de l'évaluation globale le plus bas sera déterminé comme suit :  $A \times B = C$**

### Offre à commandes d'un an

Catégorie de travail ou matériau	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Taux horaire (B)	Total (C)
<b>1. HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes Pendant les heures normales : 6 h à 18 h, Du lundi au vendredi				
Charpenterie	Par heure	3500	\$	\$
Ouvrier	Par heure	2000	\$	\$
Peintre	Par heure	600	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	600	\$	\$
<b>EN DEHORS DES HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes En dehors des heures de travail régulières Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, notamment la fin de semaine et les congés fériés.				
Charpenterie	Par heure	500	\$	\$
Ouvrier	Par heure	500	\$	\$
Peintre	Par heure	200	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	200	\$	\$
2. Une allocation pour les matériaux, les pièces de	Allowance	N/A	N/A	\$100,000.00

remplacement, les permis nécessaires, les certificats, les évaluations, le matériel spécialisé et la sécurité au prix net avec une majoration de 10 % calculée à partir du prix net.				
3. Frais de dépôt de déchets de construction ou de matériaux et de transport – environ 60 fois par année	Per trip	60 fois	N/A	\$10,000.00
<b>TOTAL</b>				\$

### 1<sup>re</sup> année d'option de l'offre à commandes

Catégorie de travail ou matériau	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Taux horaire (B)	Total (C)
<b>1. HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes Pendant les heures normales : 6 h à 18 h, Du lundi au vendredi				
Charpenterie	Par heure	2500	\$	\$
Ouvrier	Par heure	1000	\$	\$
Peintre	Par heure	800	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	800	\$	\$
<b>EN DEHORS DES HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes En dehors des heures de travail régulières				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, notamment la fin de semaine et les congés fériés.				
Charpenterie	Par heure	600	\$	\$
Ouvrier	Par heure	600	\$	\$
Peintre	Par heure	600	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	600	\$	\$
2. Une allocation pour les matériaux, les pièces de remplacement, les permis nécessaires, les certificats, les	Allowance	N/A	N/A	\$100,000.00

évaluations, le matériel spécialisé et la sécurité au prix net avec une majoration de 10 % calculée à partir du prix net.				
3. Frais de dépôt de déchets de construction ou de matériaux et de transport – environ 60 fois par année	Per trip	60 fois	N/A	\$10,000.00
<b>TOTAL</b>				\$

## 2<sup>e</sup> année d'option de l'offre à commandes

Catégorie de travail ou matériau	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Taux horaire (B)	Total (C)
<b>1. HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes Pendant les heures normales : 6 h à 18 h, Du lundi au vendredi				
Charpenterie	Par heure	2500	\$	\$
Ouvrier	Par heure	1000	\$	\$
Peintre	Par heure	800	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	800	\$	\$
<b>EN DEHORS DES HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes En dehors des heures de travail régulières				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, notamment la fin de semaine et les congés fériés.				
Charpenterie	Par heure	600	\$	\$
Ouvrier	Par heure	600	\$	\$
Peintre	Par heure	600	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	600	\$	\$
2. Une allocation pour les matériaux, les pièces de remplacement, les permis	Allowance	N/A	N/A	\$100,000.00

nécessaires, les certificats, les évaluations, le matériel spécialisé et la sécurité au prix net avec une majoration de 10 % calculée à partir du prix net.				
3. Frais de dépôt de déchets de construction ou de matériaux et de transport – environ 60 fois par année	Per trip	60 fois	N/A	\$10,000.00
<b>TOTAL</b>				\$

### 3<sup>e</sup> année d'option de l'offre à commandes

Catégorie de travail ou matériau	Unité de mesure	Quantité estimée (A)	Taux horaire (B)	Total (C)
<b>1. HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes. Pendant les heures normales : 6 h à 18 h, Du lundi au vendredi				
Charpenterie	Par heure	2500	\$	\$
Ouvrier	Par heure	1000	\$	\$
Peintre	Par heure	800	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	800	\$	\$
<b>EN DEHORS DES HEURES NORMALES</b>				
Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes En dehors des heures de travail régulières Tarif horaire, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes, notamment la fin de semaine et les congés fériés.				
Charpenterie	Par heure	600	\$	\$
Ouvrier	Par heure	600	\$	\$
Peintre	Par heure	600	\$	\$
Poseur de panneaux muraux secs/poseur de ruban	Par heure	600	\$	\$
2. Une allocation pour les matériaux, les pièces de remplacement, les permis nécessaires, les certificats, les	Allowance	N/A	N/A	\$100,000.00



N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB281-221365/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA409

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

évaluations, le matériel spécialisé et la sécurité au prix net avec une majoration de 10 % calculée à partir du prix net.				
3. Frais de dépôt de déchets de construction ou de matériaux et de transport – environ 60 fois par année	Per trip	60 fois	N/A	\$10,000.00
<b>TOTAL</b>				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EB281-221365/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

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

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA409  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### Prix évalué total

1 COC D'UN AN \_\_\_\_\_ \$

1<sup>re</sup> année d'option \_\_\_\_\_ \$

2<sup>e</sup> année d'option \_\_\_\_\_ \$

3<sup>e</sup> année d'option \_\_\_\_\_ \$

**Total global pour toutes les années** \_\_\_\_\_ \$

**Résumé comprenant 110 000 \$ pour les matériaux par année**

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EB281-221365/A

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA409

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C**

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

(Voir la pièce jointe)

## **ANNEXE D 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\$)

---

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

---

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



---

## ANNEXE G

### LIST de NOMS

Si la liste exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, l'offre sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

## ANNEX H

### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de

\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de

soumissions numéro \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

\_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) \_\_\_\_\_ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) \_\_\_\_\_ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

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

Date : \_\_\_\_\_

Facultatif

---

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

**TRAVAUX PUBLICS ET**

**SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES DE GESTION DES BIENS ET DES**  
**INSTALLATIONS**

**SERVICES D'ENTRETIEN GÉNÉRAL**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

Description : Convention d'offre à commandes – Services d'entretien général

Lieu : Institut océanographique de Bedford, Dartmouth  
Centre de trafic maritime, Shannon Hill, Dartmouth  
Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater

---

### Table des matières

---

Section	Title	Page No.
1.	DÉFINITIONS .....	1
2.	EXIGENCES GÉNÉRALES.....	4
3.	EXIGENCES DU CODE .....	15
4.	EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES .....	19
5.	EXIGENCES RELATIVES AUX MÉTIERS.....	21
6.	EXEMPLE DE FACTURE .....	23
7.	BON DE TRAVAIL .....	24

## DÉFINITIONS

### 1.1 DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATIONS

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

Ajouter	Apporter un nouvel élément.
Ajuster	Disposer des composants afin qu'ils soient plus efficaces.
Arrêter	Mettre hors service.
Assembler	Désassembler les pièces et les remonter.
Autorisation de détenir des renseignements	Degré de protection requis par la Division de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour la protection de renseignements désignés.
Chargé de projet ou chargé des travaux	Personne désignée, dans le contrat ou dans un avis à l'intention de l'entrepreneur, en tant que gestionnaire immobilier, qui doit agir comme représentant du Ministère dans toutes les questions liées au contenu technique des travaux.
Dans les présentes, par les présentes, en vertu des présentes	Et d'autres expressions semblables renvoient à l'ensemble du contrat et non à l'une de ses parties en particulier.
Demande d'isolement	Formulaire d'autorisation (PWGSC-TPSGC 13) devant être rempli. L'équipement doit être coupé de sa source et remis sous tension conformément au formulaire Procédures de coupure à la source (PWGSC-TPSGC 12) et suivant la séquence indiquée dans les procédures écrites.
Démarrer	Remettre en service.
Donner des instructions	Informar le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Lui en faire une démonstration et lui expliquer le but, les avantages et la méthode de mise en œuvre des nouvelles procédures.
Enlever	Retirer un élément.
Éprouver	Faire fonctionner un appareil, puis déterminer s'il produit l'effet escompté.
Équipement de base des bâtiments	Les biens d'architecture, de mécanique et d'électricité nécessaires pour fournir les environnements intérieurs et extérieurs de l'immeuble visé ou pour respecter les lois ou les autres objectifs de la Couronne, par exemple la santé et la sécurité des occupants, l'accessibilité ou l'économie de l'énergie.
Équipement de chantier	Comprend tous les outils, les machines, les véhicules, les bâtiments, les structures, l'équipement, les articles et les choses nécessaires à l'exécution des travaux.

Équipement opérationnel de l'immeuble	Les outils, les appareils, les instruments ou autres utilisés dans le fonctionnement ou l'entretien de l'équipement de base de l'immeuble.
Fourniture d'État	Ensemble des matériaux, des pièces, des éléments, de l'équipement, des spécifications, des articles et autres choses que le gouvernement peut fournir à l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux.
Installation	Centrale physique, bâtiment ou installation servant à remplir une fonction, y compris les ressources matérielles permettant de faciliter des mesures ou des opérations.
Isoler	Empêcher physiquement la transmission ou la libération d'une source d'énergie vers des pièces de machinerie ou d'équipement.
Lubrifier	Appliquer de l'huile ou de la graisse aux joints qui se trouvent entre des pièces mobiles ou des pièces mobiles et fixes.
Mesurer	Déterminer la capacité ou la quantité, en unités normalisées, à l'aide d'un instrument approprié. Mesurer la chute de pression des condensateurs et des évaporateurs à l'aide d'un pressiomètre différentiel ou d'un manomètre à tube en « U ». Mesurer la surcharge d'un moteur avec un instrument approuvé par le fabricant.
Mise à l'essai	Procéder à des vérifications physiques de l'équipement installé ou réparé dans le cadre du contrat pour s'assurer de son bon fonctionnement.
Mise en service	Processus axé sur la qualité visant à améliorer la prestation d'un projet. Ce processus consiste à vérifier si une installation et tous ses systèmes et modules ont été prévus, conçus, installés, essayés, activés et entretenus de façon à ce qu'ils répondent aux besoins du propriétaire, et à consigner les résultats de cette vérification.
Nettoyer	Gratter, brosser, vider et passer l'aspirateur, selon les besoins, pour retirer de la poussière, de la saleté ou des matières étrangères.
Norme de base opérationnelle	Valeur annuelle des travaux en fonction des débours, de la main-d'œuvre directe et des honoraires.
Norme de base pour le fonctionnement et l'entretien	Les activités de fonctionnement et d'entretien, les services publics et les travaux de réparation jusqu'à concurrence de 25 000 \$ (taxes incl.), en fonction des unités d'œuvre et de la valeur des travaux à exécuter par l'entrepreneur au cours d'une durée de douze (12) mois consécutifs.
Peindre	Nettoyer, préparer et peindre les surfaces selon les recommandations du fabricant de peinture avec une peinture

	et un apprêt recommandés par le fabricant pour la surface et l'utilisation applicables.
Plan d'entretien annuel	Conformément à la description se trouvant au point 1.2.17, Plan de projet du PAGI, de l'énoncé des travaux.
Regarnir	Remplir de nouveau avec de la garniture.
Remplacer	Remettre en état en enlevant les vieux composants et en les remplaçant par des nouveaux.
Réparer	Remettre en bon état.
Représentations	Tous les engagements, promesses, assurances, ententes, représentations, conditions, garanties, énoncés et accords explicites ou sous-entendus, collatéraux ou autres.
Responsable de l'assurance de la qualité	Personne désignée à ce titre dans le contrat.
Retard justifiable	Retard dans l'exécution par l'entrepreneur de toute obligation en vertu du contrat attribuable à certains événements.
Serrer	Fixer solidement en place.
Signaler	Aviser le représentant ministériel sur place et inclure, dans le rapport des travaux, les résultats de l'inspection et des essais, les problèmes encourus, les services requis, les services fournis et les relevés consignés.
Source d'énergie	Toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique, chimique, thermique ou autre qui présente un risque potentiel pour les travailleurs.
Traiter Travail à chaud	Agir sur une surface avec un agent. Tout travail de soudure ou de coupe de matériaux effectué à l'aide d'appareils produisant une flamme nue, ou de meulage qui génère des étincelles.
Vérifier/Inspecter	Examiner de près pour déceler de la saleté, des corps étrangers, un manque de lubrifiant, de l'usure, des dommages, des défauts d'étanchéité, de tension, d'alignement et de réglage, des fuites, des fissures, de l'effritement, des déformations ou des surcharges. Effectuer une évaluation critique de la capacité du matériel, des composants et des pièces à remplir leur fonction selon un degré d'efficacité élevé jusqu'à la date du prochain entretien. Examiner pour déterminer si l'appareil ou le système fonctionnera vraisemblablement comme il est censé fonctionner.

Dans le contrat, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel, et vice versa, et les termes employés au masculin comprennent le féminin et le neutre.

## EXIGENCES GÉNÉRALES

### 1. Généralités

- .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, du matériel de mesure et de l'équipement nécessaires pour effectuer des travaux de construction et/ou de réparation ainsi que d'entretien mineurs de moins de 25 000 \$ aux immeubles et aux installations techniques, y compris les systèmes d'ingénierie structurale, mécanique et la peinture, tel qu'il est précisé aux présentes ou indiqué sur les dessins ou devis fournis par le représentant de TPSGC.

**NOTA :** Tous les travaux requis pour les corps d'état du second œuvre, comme les travaux mécaniques, relativement à la présente convention d'offre à commandes ne devraient servir qu'à soutenir les exigences liées à la construction et à l'entretien.

- .2 TPSGC se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer une installation de la présente COC. L'entrepreneur doit être avisé à l'avance d'un tel ajout ou d'une telle suppression.

### 2. Lieu

- .1 Les travaux visés par le présent contrat seront exécutés dans les endroits suivants :

Institut océanographique de Bedford, Dartmouth  
Centre de trafic maritime, Shannon Hill, Dartmouth  
Hangar de la Garde côtière canadienne, Shearwater

### 3. Travaux compris

- .1 Des travaux de charpenterie et de construction mineurs et/ou des réparations et des travaux connexes, y compris la démolition, la construction de petits bureaux, salles, ajouts, etc. de moins de 25 000 \$.
- .2 Travaux mineurs de mécanique, comme des travaux de tôlerie, d'usinage, de soudure, etc.
- .3 Travaux mineurs de finition intérieure, p. ex. cloisons sèches, revêtement mural, plâtrage, peinture, revêtement de sol, carreaux de plafond, etc.
- .4 Travaux extérieurs mineurs, p. ex. parement, peinture, calfeutrage, réparation de toit, remplacement des carreaux, etc.
- .5 Nettoyage et enlèvement des débris et déplacement de ceux-ci pour qu'ils soient éliminés de façon appropriée, le cas échéant.

### 4. Travaux exclus

- .1 Travaux majeurs de construction, de peinture, d'entretien ou de réparation de plus de 25 000 \$.
- .2 Travaux d'électricité et de plomberie



- 5. Utilisation du site**
- .1 L'utilisation est restreinte aux zones de travaux et d'entreposage.
  - .2 Les matériaux et l'équipement de l'entrepreneur ne doivent pas encombrer les lieux de manière déraisonnable.
  - .3 Déplacer les produits ou l'équipement entreposés qui nuisent aux activités des occupants de l'immeuble ou d'autres entrepreneurs.
- 6. Priorités et délais d'exécution**
- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux priorités de travail et aux délais d'exécution ci-après :
  - .2 **Urgence pressante**  
On entend par priorité de type « urgence pressante » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de dommage ou un danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations. Lorsqu'une telle priorité survient, l'entrepreneur doit sans tarder intervenir et rendre compte de la situation au gestionnaire désigné.  
**Délai d'exécution standard** – Sur place dès que possible (dans un délai d'une [1] heure).  
**Sur place immédiatement (temps de déplacement pris en compte).**
  - .2 **Priorité courante**  
On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dès que possible. Une priorité courante touche une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun risque de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations.  
**Délai d'exécution standard** – Sur place (dans un délai de **24 heures**).
  - .2 Remettre le système en marche le plus rapidement possible.
  - .3 Empêcher la défaillance et les dégâts à l'immeuble, aux autres appareils ou systèmes.
  - .4 Le coût des services d'urgence doit être inclus dans le montant du contrat. L'impossibilité pour le matériel ou les systèmes d'effectuer leurs fonctions de base doit être considérée comme une urgence. Les pannes d'électricité touchant un bâtiment ou un système ne sont pas

- considérées comme une urgence aux fins du présent paragraphe.
- .5 S'il faut plus d'une personne pour répondre à un appel de services, une explication écrite doit être jointe à la facture de l'entrepreneur.
- 7. Responsabilités de l'entrepreneur**
- .1 L'entrepreneur fournira au représentant du Ministère le numéro de téléphone auquel il sera possible de le joindre ou de joindre son représentant à tout moment.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas refuser un appel de service provenant du représentant du Ministère, et le délai entre la réception de l'appel et le commencement des travaux doit correspondre à celui prescrit à l'article 6 de la présente section.
- .3 Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit se présenter au bureau du commissionnaire pour s'inscrire.
- .4 Lorsqu'une demande de service urgente est reçue hors des heures normales de travail, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère le premier jour ouvrable suivant la réception de cette demande afin d'obtenir un numéro de demande.
- .5 Lorsqu'une demande de service urgente est envoyée par le représentant du Ministère, l'entrepreneur doit immédiatement se rendre sur les lieux pour réparer ou protéger le système ou l'équipement afin d'empêcher qu'il soit abîmé davantage. Lorsque le système est redevenu sûr, l'entrepreneur dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir au demandeur une estimation détaillée des travaux de réparation requis pour remettre le système ou l'équipement en bon état de marche.
- .6 Les travaux visés par cette convention peuvent comprendre des services d'entretien de démarrage du printemps et d'arrêt. À la suite de chaque inspection prévue, l'entrepreneur doit présenter deux (2) copies dûment remplies de l'annexe A, Bon de travail pour services d'entretien, et deux (2) copies dûment remplies de son rapport de services d'entretien.
- .7 Les travaux d'entretien ou de réparation seront effectués sur demande uniquement.
- .8 Au moment de l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit fournir le nom des employés effectuant des travaux aux termes de la présente convention d'offre à commandes, ainsi qu'une attestation de leurs qualifications.
- .9 L'entrepreneur doit signaler sa présence sur le chantier à bord d'un véhicule d'entretien chargé des pièces de

- rechange nécessaires à la réparation des systèmes utilisés dans les installations touchées par les travaux.
- 8. Registres**
- .1 L'entrepreneur doit remplir tous les registres applicables faisant état de tout le travail effectué. Le paiement peut être retenu jusqu'à ce que toutes les données soient effectivement consignées.
- 9. Facturation**
- .1 L'entrepreneur doit présenter, avec sa facture, des bons de travail signés par le représentant du Ministère à la fin de chaque jour de travail.  
Une facture ne sera traitée que si elle est accompagnée des bons de travail dûment signés, comme il est précisé dans l'appendice A.
- .2 La facture doit comprendre les renseignements suivants :
- .1 numéro du contrat;
  - .2 lieu du travail;
  - .3 date;
  - .4 numéro de la commande subséquente;
  - .5 nom de la personne qui a autorisé l'appel;
  - .6 répartition des heures conformément au tableau des prix unitaires;
  - .7 majoration de 10 % sur le coût net des matériaux avant les taxes;
  - .8 copie de la facture pour les matériaux;
  - .9 courte description des tâches.
- .3 En cas de litige, l'entrepreneur mettra tous les registres à la disposition du Ministère, comme preuve du temps et/ou des matériaux utilisés pour effectuer les travaux.
- .4 Au besoin, l'entrepreneur doit soumettre un exemplaire du formulaire « Demande d'isolement » rempli avant que les factures puissent être traitées. Voir la table des matières.
- .5 Toutes les factures pour l'exercice financier doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.
- 10. Visites sur place**
- .1 Le représentant du Ministère peut, sans préavis, faire une visite de chantier.
- 11. Représentant(s) du Ministère et personnel autorisé**
- .1 Au moment de l'attribution de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera informé du nom et du numéro de téléphone du représentant du Ministère.
- .2 L'entrepreneur doit assister à une réunion préalable aux travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.
- 12. Codes et exigences législatives**
- .1 Les codes et normes suivants, en vigueur au moment de l'octroi du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme doit être

appliquée pendant la durée de la convention d'offre à commandes :

- .1 *Code national du bâtiment du Canada;*
- .2 *Code national de prévention des incendies;*
- .3 *partie II du Code canadien du travail;*
- .4 *dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail;*
- .5 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement;*
- .6 *norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;*
- .7 *lois et règlements provinciaux ou territoriaux;*
- .8 *Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la commission des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux;*
- .9 *partie 7 du CNB, Code canadien de la plomberie;*
- .10 *Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1;*
- .11 *exigences de sécurité électrique de l'entrepreneur (doivent inclure les procédures de verrouillage);*
- .12 *il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les normes et codes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de TPSGC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux normes et codes cités. En cas d'incompatibilité entre ces procédures et les normes et codes précités, ces derniers auront préséance;*
- .13 *Règlement fédéral sur les halocarbures;*
- .14 *CSA-B-139-00 Code d'installation des appareils de combustion au mazout;*
- .15 *les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;*
- .16 *l'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses pour les codes et les normes auprès du représentant du Ministère;*
- .17 *en cas d'incompatibilité entre les dispositions des codes ou les normes précités, l'entrepreneur se conformera aux dispositions ou aux normes les plus rigoureuses;*
- .18 *ces normes font partie intégrante du devis et doivent être lues en parallèle avec les dessins et le devis. L'Entrepreneur doit connaître celles qui s'appliquent aux travaux et aux matériaux précisés et en connaître le contenu et les exigences.*

### 13. Permis et frais

- .1 Soumettre au responsable de l'inspection électrique du Ministère ou à tout autre responsable de l'inspection, selon le domaine de spécialité, le nombre de dessins et de devis

- nécessaires aux fins d'examen et d'approbation, suivant la demande et avant le début des travaux.
- .2 Fournir toute l'information demandée par les autorités compétentes.
  - .3 Payer les frais et obtenir et payer tous les permis et licences nécessaires.
  - .4 Présenter ces certificats et permis, sur demande.
- 14. Taxes**
- .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
- 15. Examen**
- .1 Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.
- 16. Services existants**
- .1 Protéger et maintenir les services en vigueur.
  - .2 Se brancher aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
  - .3 Utiliser gratuitement les services existants.
  - .4 Utiliser les installations sanitaires existantes.
  - .5 Tout arrêt d'équipement pendant les heures normales de travail afin d'effectuer un service ou une réparation doit être d'abord approuvé par le représentant du Ministère ou son remplaçant autorisé. Les heures normales de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi, exception faite des jours fériés.
  - .6 S'assurer que la capacité des services est adéquate avant d'imposer des charges supplémentaires. L'entrepreneur assume la responsabilité des travaux de branchement et de débranchement et des frais inhérents.
  - .7 Aviser immédiatement le représentant du Ministère en cas d'infraction aux codes ou de réparations requises pouvant poser un risque pour les employés ou les occupants de l'édifice.
- 17. Nettoyage**
- .1 Garder le secteur des travaux exempt de déchets et de rebuts accumulés.
  - .2 Enlever et éliminer les débris et mettre au rebut les matériaux usagés chaque jour.
  - .3 Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux de l'entrepreneur.

- |   |     |   |
|---|-----|---|
|   | .4  | Tous les matériaux, les composants des systèmes, les équipements usagés, etc., qui ont été enlevés ou remplacés dans toute installation demeurent la propriété de l'État, tant et aussi longtemps que le Représentant du Ministère ne donne pas la permission de les éliminer.  |
| <b>18. Coupes, raccords et correctifs</b> | .1  | Découper, ajuster et ragréer aux endroits nécessaires en vertu de la présente convention d'offre à commandes. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.   |
|   | .2  | Toute pénétration d'une cloison coupe-feu doit être fermée hermétiquement à l'aide d'un matériau résistant au feu.  |
| <b>19. Coordination et protection.</b>    | .1  | Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé. Prendre des dispositions avec le représentant du Ministère en vue de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux. |
|   | .2  | Le déplacement de l'équipement de bureau est la responsabilité de l'entrepreneur.   |
|   | .3  | Le mobilier comprend les bureaux, les classeurs, les étagères, les chaises et les armoires de rangement qui seront déplacés aux fins d'exécution des travaux et remis en place à la fin de chaque journée de travail.   |
|   | .4  | Protéger les ouvrages existants contre les dommages.  |
|   | .5  | Au besoin, recouvrir l'équipement et le mobilier, le matériel et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux. Retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.  |
|   | .6  | Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de couper, de percer et de recouvrir des éléments porteurs.  |
|   | .7  | Remplacer les éléments endommagés en utilisant les mêmes matériaux et le même fini.   |
|   | .8  | Prendre toutes les précautions possibles afin de protéger les employés, les occupants et le grand public pendant l'exécution des travaux.   |
|   | .9  | L'entrepreneur doit assurer la coordination des travaux avec tous les corps de métier en liaison avec le représentant du Ministère.   |
|   | .10 | L'entrepreneur doit respecter rigoureusement les calendriers des travaux convenus au préalable, à moins d'une autorisation contraire du représentant du Ministère.  |

- .11 Lorsqu'ils sont disponibles, les dessins relatifs à des évaluations sur l'amiante doivent être cités en référence avant de déplacer des surfaces finies intérieures.
  - .12 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'isoler tout dispositif de sécurité, de surveillance ou d'avertissement sonore.
  - .13 Si l'entrepreneur doit isoler le système d'alarme incendie en raison des travaux en cours, il doit embaucher du personnel de surveillance qualifié qui agira comme guetteur d'incendie jusqu'à ce que le système soit remis en état.
  - .14 L'entrepreneur ne doit jamais couper le système d'alarme incendie sans l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
- 20. Approbation des produits**
- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés et utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
  - .2 L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques (FS) pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
  - .3 Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
  - .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
- 21. Matériel et équipement**
- .1 Les matériaux et l'équipement doivent être neufs, homologués par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence.
  - .2 S'il n'a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, l'entrepreneur doit obtenir une approbation spéciale d'un organisme d'essai indépendant reconnu par le ministère du Travail de la province.
  - .3 Sauf indication contraire, utiliser des produits d'un même fabricant ou du même type que les produits existants, y compris la même classification.
  - .4 L'entrepreneur doit obtenir des instructions auprès du représentant du Ministère avant de remplacer tout composant dont le prix courant est égal ou supérieur à 500 \$.
  - .5 À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux plus récentes instructions imprimées

- relatives aux matériaux et aux méthodes d'installation des fabricants.
- .6 Livrer et entreposer les matériaux en conservant intacts les sceaux et les étiquettes du fabricant.
  - .7 Les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
  - .8 Aucun matériau ne doit être entreposé sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.
  - .9 TPSGC n'est pas responsable des matériaux et du matériel entreposés sur les lieux.
  - .10 Lorsqu'il existe un système numérique d'inventaire de l'équipement, transmettre à la personne-ressource du Ministère toutes les données pertinentes concernant la nouvelle pièce d'équipement au moment de son installation.
  - .11 L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier ainsi que les instructions et les spécifications du fabricant se rapportant à tout nouvel équipement afin qu'ils soient consignés dans le répertoire immobilier.
  - .12 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire sera Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- 22 Qualifications de la main-d'œuvre**
- .1 L'entrepreneur fournira uniquement des compagnons d'apprentissage détenant un permis valide du ministère du Travail de la province pour les métiers requis en vertu de la présente convention d'offre à commandes. TPSGC pourra en tout temps, pendant la durée du présent contrat, demander d'examiner l'accréditation d'un ouvrier.
  - .2 Les personnes de métier homologuées requises pour la présente offre à commandes sont les suivantes :
    - .1 2 – compagnons charpentiers.
  - .3 L'entrepreneur fournira au représentant du Ministère une liste de toutes les personnes de métier qualifiées qui travaillent à des installations fédérales ou dans celles-ci, ainsi qu'une copie de leur certificat de compagnon d'apprentissage. Une copie des certificats d'agrément SIMDUT, de formation en secourisme, de réanimation cardio-pulmonaire (RPC) et de tous les autres certificats de formation liée à la sûreté ou au travail requis devra être remise au représentant du Ministère. L'entrepreneur s'assurera qu'une liste de ces documents est mise à jour immédiatement à la suite d'un changement de personnel,



- et que les titres de compétence du personnel sont tenus à jour.
- .4 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les installations fédérales.
- .5 Les employés de l'entrepreneur qui travaillent avec des produits contrôlés dans un immeuble fédéral ou des installations fédérales devront détenir un certificat d'agrément SIMDUT.
- .6 Le représentant de TPSGC organisera une rencontre avec l'entrepreneur. Cette rencontre portera sur la sécurité des lieux et se tiendra dans les 14 jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.
- 23. Travaux effectués par d'autres personnes** .1 La présente offre à commandes ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux mineurs de menuiserie, de mécanique, de plomberie et d'électricité pouvant être requis. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.
- 24. Qualité d'exécution** .1 Tous les panneaux d'équipement et les couvercles de commande doivent être remplacés et adéquatement fixés à l'aide de vis ou de boulons, selon la conception de l'équipement. Les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.
- .2 L'entrepreneur doit assumer les coûts associés au remplacement des travaux jugés insatisfaisants par le représentant du Ministère.
- 25. Sécurité du site** .1 La sécurité du chantier incombe à l'entrepreneur; celui-ci doit ériger des enceintes, des barricades ou des clôtures provisoires afin d'empêcher les entrées non autorisées, les vols et le vandalisme.
- .2 Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le représentant du Ministère déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.
- .3 Hors des heures normales de travail, la présence d'un agent du Corps canadien des commissionnaires peut être requise pour assurer la sécurité de certaines ou de l'ensemble des installations.
- .4 L'entrepreneur sera responsable de satisfaire à toutes les exigences en matière de sécurité que TPSGC ou le client de l'installation estimeront nécessaires.

- 26. Cote de sécurité**
- .1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de **fiabilité**.
  - .2 Il incombe à l'entrepreneur de lancer le processus d'enquête sur la sécurité que doit subir son personnel, et l'entrepreneur ne doit pas avoir accès au site tant que les ressources (c.-à-d. le personnel) n'auront pas la cote de sécurité requise.
  - .3 La Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est responsable de l'administration du programme de sécurité industrielle au Canada.
  - .4 L'entrepreneur doit suivre les instructions précisées sur le site Web <https://sedsi-oliss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.cfm>, lequel comprend tous les formulaires nécessaires.
- 27. Réunions**
- .1 L'entrepreneur participera aux réunions sur place, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 28. Dessins et manuels de maintenance**
- .1 Le représentant du Ministère doit pouvoir consulter les manuels d'entretien et dessins relatifs aux nouveaux travaux, au besoin. Les guides d'entretien et dessins pour les travaux existants peuvent être consultés par l'entremise du représentant du Ministère.
  - .2 Tout ajout, déplacement ou retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'offrant ou le représentant du Ministère sur les plans de récolement, s'il y a lieu.
  - .3 Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de l'ouvrage fini.

## EXIGENCES DU CODE

### 1. Exigences de conformité

- .1 Respecter la partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province et le règlement y afférent, en tenant compte des modifications qui y sont apportées de temps à autre.
- .3 Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
  - .1 partie 8 du Code national du bâtiment;
  - .2 Code national de prévention des incendies du Canada;
  - .3 Commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
  - .4 règlements et décrets municipaux.
- .4 L'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les établissements fédéraux et, le cas échéant, à la Politique pour un milieu de travail sans parfum.
- .5 Tous les sous-traitants devront se conformer aux éléments de qualification susmentionnés.

### 2. Documents à soumettre

- .1 Avant l'attribution, les entrepreneurs doivent fournir (dans un délai de sept [7] jours civils suivant la date de clôture) :
  - .1 les documents indiquant qu'ils ont passé avec succès une **VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXTERNE** en vigueur (dans les trois dernières années) reconnue. Cette vérification doit être effectuée par une entreprise ou une personne indépendante compétente;
  - .2 une lettre de conformité émise par la commission d'indemnisation des accidents du travail;
  - .3 une déclaration signée par le propriétaire de l'entreprise selon laquelle l'entreprise détient un compte auprès de la commission d'indemnisation des accidents du travail et qu'elle assurera une protection à tous ses employés, y compris le sous-traitant, pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes (COC) ou du contrat de service;
  - .4 avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir :
    - .1 un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le site, élaboré à partir d'une évaluation approfondie des risques.

### 3. Formation

- .1 Avant le début des travaux, les entrepreneurs doivent fournir :
  - .1 un certificat de formation en sécurité pour tous les employés qui travailleront dans le cadre de la convention d'offre à commandes ou le contrat de service. Une liste à jour indiquant les permis, y compris les changements au sein du personnel, doit être conservée sur le chantier.

- .2 la formation des employés doit comprendre, sans toutefois s'y limiter :
- .1 utilisation prudente des outils et de l'équipement,
  - .2 utilisation et entretien corrects de l'équipement de protection individuelle,
  - .3 pratiques et procédures de travail sécuritaires pour les différentes tâches ou fonctions qui leur sont confiées,
  - .4 conditions du site et règles de sécurité minimales.
4. **Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité** .1 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité
- .1 **Première infraction** : un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction doit être consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
  - .2 **Deuxième infraction** : un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
  - .3 **Troisième infraction** : une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation de la convention d'offre à commandes (COC), en plus d'une recommandation voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès aux appels d'offres lancés par TPSGC. L'infraction doit être consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
  - .4 **Résiliation immédiate du contrat** : infraction à un règlement sur la sécurité jugée grave par un organisme de réglementation, un gestionnaire de projet ou un agent de sécurité. L'infraction doit être consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
  - .5 **Interdiction de l'accès à soumissionner** : lorsque des infractions à un règlement sur la sécurité entraînent le dépôt d'accusations contre l'entrepreneur par un organisme de réglementation et lorsque l'entrepreneur est reconnu coupable par les tribunaux, l'entrepreneur peut se voir interdire l'accès à soumissionner à d'autres projets de TPSGC.
5. **Systèmes de fixation à cartouches** .1 Les systèmes de fixation à cartouches activés par des charges explosives sont interdits.
6. **Espaces clos** .1 Les travaux dans des espaces clos doivent être exécutés conformément aux dispositions de la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

- .2 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire aux travailleurs qui doivent pénétrer ou effectuer des travaux dans un espace clos de façon sécuritaire, conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit assurer et maintenir à jour la formation de ses employés, selon les exigences stipulées dans la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - .1 À la demande du représentant ministériel, l'entrepreneur ou ses employés doivent fournir une preuve de formation et de compétences.
- .4 L'entrepreneur doit soumettre au représentant du Ministère un exemplaire d'un permis d'accès aux espaces clos chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un tel espace afin de s'assurer de la conformité au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, partie XI.
- .5 L'entrepreneur doit faire évaluer les risques associés à l'entrée dans un espace clos.
  - .1 L'entrepreneur doit remettre une copie de l'évaluation des risques au représentant du Ministère.
- 7. **Protection contre les chutes**
  - .1 Tous les travaux devant être réalisés au-delà des restrictions relatives à la hauteur, comme il est énoncé dans les dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, paragraphe 12.10 (1) relatives à la santé et à la sécurité du travail, sur une structure non protégée ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - .2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie au paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
  - .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que prescrit à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- 8. **Verrouillage**
  - .1 Rédiger des procédures de verrouillage. Décrire les pratiques de travail sécuritaires, les tâches et la séquence d'activités à suivre pour isoler toutes les sources d'énergie potentielles et verrouiller ou étiqueter les installations et le matériel en toute sécurité.
- 9. **Sécurité**
  - .1 NOTA : Ce secteur comprend de l'amiante fibreux. Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être

conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère.

- .2 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, les règlements, les codes et les exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui doivent toutes devenir obligatoires.
- .3 Le plan de sécurité doit être affiché dans un endroit commun du chantier où tous les travailleurs et toutes les personnes qui y ont accès peuvent le voir. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.
- .4 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois, les règlements et les codes qui s'appliquent. Les personnes qui ne les respectent pas s'exposeront à des mesures disciplinaires.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les équipements de protection individuels pertinents soient utilisés.
- .6 Le représentant du Ministère doit organiser une rencontre avec l'entrepreneur. Cette rencontre portera sur la sécurité des lieux et se tiendra dans les 14 jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.

## EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <b>1. Environnement</b>                            | .1 | Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> ainsi qu'aux lois et règlements sur l'environnement de la province. |
| <b>2. Élimination des déchets</b>                  | .1 | Il est interdit d'enterrer des rebuts et des déchets sur le chantier sans autorisation du représentant du Ministère.  |
|  | .2 | Ne pas éliminer de déchets ou de matières volatiles comme des dissolvants minéraux, de l'huile ou du diluant dans les cours d'eau, les égouts sanitaires ou pluviaux.                   |
| <b>3. Vidange</b>                                  | .1 | Effectuer un drainage et un pompage temporaires des lieux d'excavation et du chantier pour empêcher l'eau de s'y accumuler.   |
|  | .2 | Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les réseaux de drainage.   |
|  | .3 | L'élimination ou l'écoulement d'eau contenant des matières en suspension doit se faire conformément aux exigences des autorités locales.  |
| <b>4. Travaux à proximité des voies navigables</b> | .1 | Il est interdit d'utiliser des équipements de construction dans des cours d'eau.  |
|  | .2 | Il est interdit de prélever des matériaux au fond des cours d'eau.  |
|  | .3 | Il est interdit de déverser du remblai excavé, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.  |
|  | .4 | Concevoir et construire des ouvrages temporaires de franchissement de cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.  |
|  | .5 | Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.  |
|  | .6 | Éviter les frayères indiquées lors de la construction d'ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.   |
| <b>5. Prévention de la pollution</b>               | .1 | Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.   |
|  | .2 | Limiter les émissions des équipements et des installations pour respecter les exigences des autorités locales.  |

.3 Prévoir des enceintes temporaires afin d'éviter de contaminer l'air à l'extérieur des secteurs d'application avec des débris de décapage au jet de sable et d'autres substances étrangères.

.4 Recouvrir ou mouiller les matériaux et les rebuts secs pour éviter qu'ils ne se fassent entraîner par le vent.

**6. Défrichage du chantier et protection des végétaux**

.1 Assurer la protection des plantes et des arbres indiqués, sur le chantier et sur les propriétés adjacentes.

.2 Couvrir de jute les arbres et les arbustes situés à proximité du chantier, des aires d'entreposage et des voies de passage des camions, et installer un bâti en bois de deux mètres de hauteur à partir du sol.

.3 Pendant les travaux d'excavation et de nivellement du terrain, protéger les racines des arbres désignés jusqu'à la limite du feuillage, afin d'éviter de les perturber ou de les endommager. Éviter de circuler inutilement et de jeter et d'entreposer des matériaux sur des zones racinaires.

.4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.

.5 Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones indiquées ou désignées par le représentant du Ministère.



## EXIGENCES RELATIVES AUX MÉTIERES

1. **Compagnon**
  - .1 Le compagnon doit :
    - .1 réaliser les diverses activités d'entretien des bâtiments demandées par TPSGC ou y participer. Les types d'entretien sont définis dans la section 1, paragraphe 11, Définitions des services;
    - .2 déplacer, installer, réparer ou tester de l'équipement, tel que demandé par le représentant du Ministère;
    - .3 présenter les certificats et permis à la demande du représentant du Ministère;
    - .4 aviser le représentant du Ministère sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation d'un nouvel équipement ou de la modification d'un équipement existant.
2. **Travaux de structure**
  - .1 Exécuter les travaux de charpente conformément à chaque demande individuelle, aux dessins et aux directives du représentant du Ministère.
  - .2 Les membres de la monture en bois/en acier doivent être érigés d'aplomb et d'alignement, et selon les dimensions indiquées sur les dessins.
  - .3 Les portes et les bâtis doivent être posés d'aplomb et d'alignement.
  - .4 Les pièces d'appoint doivent être posées conformément aux instructions du fabricant.
  - .5 Les plaques de parement en plâtre, le ruban et le bouche-fentes doivent être installés conformément à la norme CSA A82-31.
  - .6 Le ragréage et les réparations doivent correspondre aux surfaces adjacentes, sauf indication contraire.
3. **Peinture**
  - .1 Exécuter les travaux de peinture conformément à chaque demande individuelle, aux dessins et aux devis, et aux directives du représentant du Ministère.
  - .2 Exécuter les travaux de peinture et les travaux connexes selon les règles de l'art, les normes applicables et les directives du représentant du Ministère.

**4. Mécanique**

- .1 Exécuter les travaux de tôlerie et les autres travaux de mécanique selon les règles de l'art, les normes applicables et les directives du représentant du Ministère.
- .2 Les pièces et l'équipement doivent être installés conformément aux instructions du fabricant.

**5. Garanties**

- .1 Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire sera Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite d'un an contre les défauts de fabrication et d'exécution. La garantie doit être établie au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada. La garantie portera la date de l'acceptation des travaux exécutés.
- .3 L'entrepreneur fournira aussi les garanties écrites du fabricant pour l'équipement et les produits fournis et installés dans le cadre du présent contrat.

**SAMPLE**

Contractors Company Name  
Contractors Address

## BILLING INVOICE

INVOICE NO.	DATE
CALL UP #	TERMS

### BILL TO:

Public Service & Procurement Canada  
1 Challenger Drive  
Dartmouth, NS B2Y 4A2  
email invoice to:

Standing Offer # : \_\_\_\_\_

### Authorized by:

Public Service Authorized Employee Name

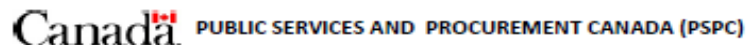
### Brief Description of work

DESCRIPTION	QTY	UNIT PRICE	AMOUNT
Carpenter			0.00
Labourer			0.00
Painter			0.00
Drywall/Taper			0.00
Trucking Fees			0.00
Sub-total - Labour			0.00
Shop Material (ie. Paint brush, dry wall, filler)			0.00
External Material (other than shop material)			0.00
External Material Invoice No. 1			0.00
External Material Invoice No. 2			0.00
Sub-total - Material			0.00
__% mark-up		__%	0.00
SUBTOTAL			0.00
TAX (15%)			0.00
TOTAL			\$ -

THANK YOU

For questions concerning this invoice, please contact  
Signing Authority Name

Procurement # \_\_\_\_\_



## JOB SLIP

CALL UP NUMBER

General Maintenance:

DATE:

LOCATION:

*Building name*

### DESCRIPTION OF WORK

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### WORK DETAILS

START TIME:

COMPLETION TIME:

TOTAL HOURS WORKED:

NUMBER OF TRADESMEN:

### SIGNATURES:

\_\_\_\_\_  
Contractor

\_\_\_\_\_  
Company Name

### **REMARQUE**

**L'entrepreneur DOIT présenter, avec sa facture, des bons de travail signés par le représentant du Ministère indiquant le numéro de la commande subséquente à la fin de CHAQUE jour de travail.**

**Tous les bons de travail doivent être présentés avec la facture.\*\*\*\*\***



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 RPS			
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 General Maintenance - BIO, Shearwater and MCTS			
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 <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/>	No Non
		<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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



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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Currie, Don	Asset Manager	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
709-330-4218	709-330-4218	donald.currie@pwgsc-tpsgc.gc.ca	2021/09/14

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
RA Sécurité / AR Security, (TPSGC/PWGSC)	SO	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
--	--	ARsecRA@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Kathie Taylor - Supply Specialist kathie.taylor@pwgsc-tpsgc.gc.ca		

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

Stephanie Tompkins Contract Security Officer <a href="mailto:Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca">Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca</a>		Title - Titre	Signature

Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date