



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.2 PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....	18
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>20</b>
7.1 OFFRE.....	20
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	23
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	23
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	24

7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	25
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE.....	25
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.14	LOIS APPLICABLES.....	26
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>28</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	27
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
7.5	PAIEMENT.....	27
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE .....	29
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	29
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU BESOIN</i> .....	33
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>.....</b>	<b>39</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	39
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>.....</b>	<b>40</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	40
<b>ANNEXE « D »</b>	<b>EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE E</b>	<b>– OFFRE À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS .....</b>	<b>46</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

### **1.2 Sommaire**

L'objectif de la présente convention d'offre à commandes (COC) est de fournir et d'exécuter des services d'entretien général et de main-d'œuvre générale seulement pour le Groupe des services de gestion de la construction (SGC) au sein de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC dans la région de la capitale nationale, , qui incluent, mais sans s'y limiter la fourniture de la main-d'œuvre, du matériel, des outils et de l'équipement nécessaires pour effectuer tous les travaux généraux associés prestations de service.

Trois (3) offres à commandes seront attribuées pour ce besoin

La période de l'offre à commandes sera de la date de publication jusqu'au 15 mai 2024, avec trois (3) périodes d'option d'un (1) an qui peuvent être exercées par le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux Canada. (TPSGC)

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada- Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de

l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

La présente DOC vise à établir un offre à commandes individuelle et nationale (OCIN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par les ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord -Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador devra faire l'objet de contrats distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### **1.3 Exigences en matière de sécurité**

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce sujet, 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 en savoir davantage sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les offerants devraient consulter le site Web [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/escsrc/introduction-fra.html) <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/escsrc/introduction-fra.html> de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **1.4 Comptes rendus**

Les offerants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offerants 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 se faire 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, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises uniquement par e-mail à [Ginette.Aliaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Ginette.Aliaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca) du ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison de la nature de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention du MPO ne seront pas acceptées.

### **2.3 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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les offrants devraient inscrire le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » seront traités avec une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander aux offrants de le faire afin d'en éliminer le caractère

### **2.4 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur offre, 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 précisées.

## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

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

## 2.6 Données volumétriques

Le nombre d'heures a été fourni aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future du service précisé dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies strictement à titre d'information.

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

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service epost connect et par la télécopie ne sera pas acceptée

Le Canada demande aux offrants de fournir leur offre dans des sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre financière (1 copie électronique au format PDF );
- Section II : Attestations (1 copie électronique au format PDF );

Les prix devraient figurer dans l'offre financière seulement. Les prix ne doivent être indiqués dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de la copie papier de leur offre :

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué distinctement.

#### **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations et les informations supplémentaires requises en vertu de la partie 5.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit donner suite à cette requête de barème de prix en incluant dans sa soumission financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son taux horaire fixe tout compris pour chaque catégorie de ressource déterminée. Les taux précisés ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés :

Déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et ses emplacements dans la région de la capitale nationale (RCN)

afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission..

- L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

**Période initiale de l'offre – De l'attribution du contrat au 15 mai, 2024**

No.	Description:	Taux horaire ferme (A)	Quantité estimative* (heures) (B)	Total (C) = A X B
1	services généraux de main-d'œuvre	\$	2400	\$
<b>Sous-total pour la période initiale de l'offre (Taxes exclues)</b>				<b>\$</b>

**Première période d'option de l'offre – Du 16 mai, 2024 au 15 mai, 2025**

No.	Description:	Taux horaire ferme (A)	Quantité estimative* (heures) (B)	Total (C) = A X B
1	services généraux de main-d'œuvre	\$	1200	\$
<b>Sous-total pour la première période d'option (Taxes Exclues)</b>				<b>\$</b>

**Deuxième période d'option de l'offre – Du 16 mai , 2025 au 15 mai, 2026**

No.	Description:	Taux horaire ferme (A)	Quantité estimative* (heures) (B)	Total (C) = A X B
1	services généraux de main-d'œuvre	\$	1200	\$
<b>Sous-total pour la deuxième période d'option (Taxes Exclues)</b>				\$

**Troisième période d'option de l'offre – Du 16 mai, 2026 au 15 mai, 2027**

No.	Description:	Taux horaire ferme (A)	Quantité estimative* (heures) (B)	Total (C) = A X B
1	services généraux de main-d'œuvre	\$	1200	\$
<b>Sous-total pour la troisième période d'option (Taxes Exclues)</b>				\$
<b>PRIX ÉVALUÉ</b>				
<b>Sous-total pour la période initiale de l'offre :</b>		\$		
<b>Sous-total pour la première période d'option :</b>		\$		
<b>Sous-total pour la deuxième période d'option :</b>		\$		
<b>Sous-total pour la troisième période d'option :</b>		\$		
<b>Prix total évalué (Taxes exclues)</b>		\$		

## **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 financière**

Clause du Guide des CCUA [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

### **4.2 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas.**

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

## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

Les 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**

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

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les offrants doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette DOC afin que leur offre puisse être considérée au sein de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation est incorporée et forme partie intégrante de tout contrat qui pourrait en découler.

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 l'appel d'offres numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de l'appel d'offres), garantis et atteste que tout le personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- a. entièrement vacciné contre la COVID-19;
- b. à moins de ne pouvoir être vacciné 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 les 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; ou
- c. partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu leur première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs doit satisfaire aux exigences (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat.

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de \_\_\_\_\_ (*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 du gouvernement du Canada, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité 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 de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le 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 Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

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.

## **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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-d-eveloppement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-d-eveloppement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

---

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CUA* [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

#### **5.2.3.3 Formulaire d'identification du personnel**

L'entrepreneur devrait remplir et soumettre le Formulaire d'identification du personnel (FIP) qui se trouve à l'annexe C-1.

#### **5.2.3.4 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité**

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve à la pièce jointe 1 à la partie 5.

#### **5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur**

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les ministères et les organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements versés en vertu de contrats de services applicables (y compris les contrats concernant un ensemble de biens et de services).

Afin de permettre à Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur consent par la présente à fournir les renseignements suivants qu'il certifie être exacts, exhaustifs et qui divulguent entièrement son identité :

- a) l'appellation légale de l'entité ou du particulier, selon le cas, c'est-à-dire le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou au numéro d'entreprise, ainsi que l'adresse et le code postal :
- b) le statut juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire particulier, entreprise non constituée en société, société de personnes ou société :  
\_\_\_\_\_
- c) dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée en société, le numéro d'assurance sociale de l'entrepreneur et, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou, s'il y a lieu, le numéro de TPS/TVH :
- d) pour les sociétés par actions, le numéro d'entreprise, ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH. En l'absence de numéro d'entreprise ou de numéro de TPS/TVH, le numéro d'impôt de la société inscrit sur le feuillet T2 doit être indiqué :  
\_\_\_\_\_

### 5.2.3.6 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'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 marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause, un « 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. une personne physique;
- b. une personne qui s'est constituée en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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'indemnité de départ, 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. C17, 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, ni 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 fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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



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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

**L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou par un représentant autorisé :**

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et exhaustifs. »

---

**Nom et signature**

---

**Date**

## Exigences

D'après l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la « Politique »), les fournisseurs doivent, peu importe leur situation au titre de la Politique, joindre une liste de noms à leur offre ou à leur soumission. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises, constituées ou non, doivent fournir une liste exhaustive des noms de tous les administrateurs actuels;
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société;
- Tous les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste exhaustive des noms de tous les propriétaires;
- Tous les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leur soumission ou leur offre. À défaut de présenter l'information requise, l'offre ou la soumission sera jugée non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ni conclure une entente immobilière. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le [formulaire de vérification de l'intégrité](#)

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

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;

- a) 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;
- b) 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;
- c) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

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.tpsqc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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 D 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 de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No EP20212038**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
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 des contrats (dernière édition).

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

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée « E ». 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 semestriellement au responsable de l'offre à commandes. Les périodes de reporting semestriel sont définies comme suit :

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 15 mai au 30 septembre
- deuxième trimestre : du 1 octobre au 14 mai

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours civils suivant la fin de la période de référence.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 15 mai, 2024.

### 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 supplémentaires d'un an**, aux mêmes conditions et au même taux ou prix que ceux indiqués dans l'offre à commandes, ou au taux ou prix calculé 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 **quinze (15) jours** avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

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

L'offre à commandes vise à combler le besoin décrit dans l'offre à commandes des utilisateurs désignés partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ginette Aliaga  
Titre : Spécialiste d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Secteur des approvisionnements commerciaux et de marchés immobiliers  
Programmes des approvisionnements  
Adresse : 11 rue Laurier  
Gatineau, Québec

Téléphone : 613-410-1132  
Courriel : [Ginette.Aliaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Ginette.Aliaga@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *[à insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes]*

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

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

Organisation :

Adresse :

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

Télécopieur : \_\_\_\_- \_\_\_\_- \_\_\_\_

Courriel :

**7.6 Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de [la Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites web des ministères, conformément à [l'Avis concernant la Politique sur les 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 : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) et les Services de gestion de la construction (SGC)

**7.8 Procédures pour les commandes**

Les procédures de commande subséquente exigent que les commandes subséquentes soient émises au fur et à mesure des besoins.

Toute commande subséquente à la présente offre à commandes sera traitée comme suit :

1. Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des travaux à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les offrants selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque offrant et tiendra jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque offrants, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants 40 % du travail confié l'offrant classé premier; 30% pour l'offrant classé deuxième; 30 % pour le troisième. Dans l'éventualité que moins de 3 offrants soient retenus, le % de travail réparti sera distribué aux offrants retenus en utilisant la formule suivante:

Le % révisé de répartition =  $\frac{\% \text{ préétabli}}{100 \text{ moins le } \% \text{ réparti}} \times 100$

2. L'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres offrants sera retenu pour la commande suivante.
3. Pour chaque commande subséquente on fournira l'énoncé des travaux et l'offrant présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs unitaires fixes établis dans l'offre à commandes
4. L'offrant sera autorisé par écrit à exécuter les travaux par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente l'offre à commandes en utilisant le formulaire [2829](#).

## 7.9 Instrument de commande

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

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



### 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

### 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$ *[le montant sera précisé dans l'offre à commandes subséquente]* (taxes applicables en sus), à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou de services ni fournir des articles en réponse à des 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 % de ce montant est engagé, ou quatre (4) 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.

### 7.12 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) [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales – Services (Complexité moyenne)
- 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'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*),

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 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.

### **7.13.2 Permis**

L'offrant doit obtenir et tenir à jour tous les permis, licences et certificats d'approbation nécessaires pour l'exécution des travaux en vertu des lois fédérales, provinciales et municipales applicables. L'offrant doit assumer tous les frais imposés aux termes de cette législation et réglementation. Sur demande, l'offrant doit présenter une copie de tels permis, licences ou certificats au responsable fédéral.

### **7.13.3 Titres professionnels**

L'offrant doit faire appel à des gens de métier qualifiés, certifiés et compétents et les superviser pour garantir un niveau élevé uniforme de qualité d'exécution. L'autorité technique peut demander de consulter et de consigner les détails des attestations ou des qualifications des gens de métier de l'entrepreneur. Cette demande ne devrait pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

### **7.13.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté**

L'offrant comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si cette entente devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à [la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation de l'offre à commandes.

## **7.14 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 Ontario 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**

La clause [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – Biens (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 15 mai, 2024.

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 supplémentaires d'un an**, aux mêmes conditions et au même taux ou prix que ceux indiqués dans l'offre à commandes, ou au taux ou prix calculé 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 **quinze (15) jours** avant l'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

#### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit se faire conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation proactive des 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 concernant la Politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans la commande subséquente, calculés conformément à l'**annexe B**, Base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou 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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ *[à remplir au moment de l'attribution d'offre]*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus
  
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou 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 % de la somme est engagée, ou
  - b. Quatre 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 éventualités.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.5.3 Mode de paiement

Les modes de paiement suivants s'appliqueront :

1. Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique;
2. Clause du Guide des CCUA [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel.

### 7.5.5 Paiement électronique des factures – Commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international).

### 7.6. Instructions relatives à 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 l'achèvement de tous les travaux indiqués sur la facture. Chaque facture doit être appuyée par :
  - a. Une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. Une copie du document de sortie et de tout autre document, comme précisé dans le contrat;
  - c. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une (1) copie doit être envoyée par courriel à :  
*(à désigner au moment de l'attribution de l'offre à commandes);*

Cc : CP codeur : *(à désigner au moment de l'attribution de l'offre à commandes);*

- a. Une (1) copie doit être envoyée au chargé de projet désigné dans la commande subséquente.

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

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. Il doit conserver la protection d'assurance nécessaire 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 lui permettre de respecter ses obligations aux termes 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'adjudication du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, l'assurance doit être souscrite auprès d'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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.8 Règlement des différends**

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

### **7.9 Clauses du Guide des CCUA**

Les clauses suivantes s'appliqueront :

Clause [A1 009C](#) (2008-05-12) du Guide des CCUA, Accès au lieu de travail;

Clause [B9028C](#) (2007-05-25) du Guide des CCUA, Accès aux installations et à l'équipement;

Clause [M7035T](#) (2013-07-10) du Guide des CCUA, Liste des sous-traitants proposés.

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1.0 Titre SERVICES DE MAIN-D'ŒUVRE GÉNÉRALE**

### **2.0 Contexte :**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) et les Services de gestion de la construction (SGC) assurent la gestion de la construction du début à la fin du projet. Nous avons des projets en cours, et les travailleurs de la main-d'œuvre générale accompagneront les superviseurs de chantier qui supervisent divers chantiers de construction dans les régions de la capitale nationale, y compris deux (2) ponts provinciaux à Pembroke et à Rolphton, en Ontario. Les déplacements se feront à l'aide d'un véhicule de SPAC et avec un retour le jour même.

### **3.0 Objectif**

L'objectif de la présente convention d'offre à commandes (COC) est de fournir et d'exécuter des services d'entretien général et de main-d'œuvre générale seulement pour le Groupe des services de gestion de la construction (SGC) au sein de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC dans la région de la capitale nationale, y compris les deux ponts provinciaux de Pembroke et de Rolphton en Ontario. Demande : commande subséquente à une offre à commandes, conformément aux directives du chargé de projet et aux dispositions des présentes.

### **4.0 Portée des travaux**

Les travaux types demandés en vertu de la présente convention d'offre à commandes peuvent comprendre des travaux mineurs de construction, de rénovation, d'entretien et de réparation des bâtiments, des terrains et d'autres équipements ou travaux connexes. Les services devant être fournis par l'entrepreneur sont définis dans les commandes subséquentes à la COC. Les services peuvent comprendre ce qui suit :

- de petits travaux de démolition de cloisons intérieures;
- le nettoyage des chantiers;
- le nettoyage des débris des chantiers de construction;
- le déplacement des matériaux sur les chantiers de construction;
- le déplacement de mobiliers dans les espaces de bureau;
- le contrôle de la circulation;
- aider à patrouiller deux ponts provinciaux et à effectuer des réparations mineures;
- la livraison d'articles dans divers immeubles du gouvernement;
- le déplacement des outils et des matériaux sur les chantiers de construction;
- des travaux généraux à effectuer à l'intérieur et à l'extérieur.
- Les déplacements se feront à l'aide d'un véhicule de SPAC et avec un retour le jour même (aucun retour ne pourra être effectué le jour suivant).
- Fournir le manteau imperméable, les combinaisons de protection contre la neige, l'appareil de protection respiratoire (APR) de type P100, le marteau et tout l'équipement de protection individuelle (EPI) (bottes de sécurité homologuées CSA de 8 po de hauteur, casque de protection homologué CSA, gilet de signaleur de classe 2 homologué CSA, harnais de protection contre les chutes, lunettes de sécurité homologuées par la CSA, protection auditive) requis pour effectuer tous les travaux indiqués. Un EPI spécial est requis pour assurer le contrôle de la circulation au Québec.

## 5.0 Exigences particulières ou contraintes

Les éléments suivants seront exigés de la part des ressources :

- Posséder douze (12) mois d'expérience dans la réalisation de travaux de construction de main-d'œuvre générale comportant l'utilisation d'échafaudages et du matériel essentiel
- Détenir un permis de classe G valide
- Être capable de soulever des charges de 50 livres
- Planifier les horaires et les accès auprès du représentant du Ministère
- Une cote de sécurité de niveau secret est requise pour les travailleurs et l'entreprise
- Les noms et les dates de naissance de tous les travailleurs doivent être indiqués.

## 6.0 Généralités

**Avant le début du travail, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :**

### **Formation et certification des employés (pour les projets de l'Ontario)**

- 6.1.1 Preuve qu'une formation sur le SIMDUT 2015 a été suivie
- 6.1.2 Certificat de travail en hauteur
- 6.1.3 Formation du Ministère du Travail en 4 ou 5 étapes
- 6.1.4 Certificat en contrôle du trafic
- 6.1.5 Formation sur les plateformes de travail surélevées
- 6.1.6 Formation en secourisme
- 6.1.7 Preuve que l'ajustement de l'APR de type P100 a été vérifié

### **Formation et certification des employés (pour les projets du Québec)**

- 6.1.8 Certificat en contrôle du trafic
- 6.1.9 Formation sur les plateformes de travail surélevées
- 6.1.10 Formation en secourisme
- 6.1.11 Formation ASP du Québec
- 6.1.12 Preuve que l'ajustement de l'APR de type P100 a été vérifié

**Avant l'émission de l'offre à commandes, les entreprises doivent fournir les certifications**

**suivantes : Certifications de l'entreprise**

- 6.1.13 CSPAAAT
- 6.1.14 Programme de santé et de sécurité (y compris la politique sur la violence/le harcèlement/le droit de refuser)
- 6.1.15 Politique en matière de santé et de sécurité (signée et datée)
- 6.1.16 Assurance responsabilité civile (minimum de 5 millions de dollars; détails propres au chantier : TPSGC 340, rue Albert, 10<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 0S5)

## 7.0 Endroits

Divers endroits dans la région de la capitale nationale (RCN), y compris deux (2) ponts provinciaux à Pembroke et à Rolphton, en Ontario.

## 8.0 Travaux visés par les documents contractuels

- .1 Les travaux visés par la convention d'offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement et des services de transport et de supervision nécessaires pour réaliser des travaux généraux à divers endroits dans la région de la capitale nationale.

## 9.0 Exigences Linguistiques

La formation, tous les documents et les produits livrables doivent être en anglais à un niveau avancé. Voir la grille ci-dessous.

<b>Grille relative aux compétences linguistiques</b>			
	<b>Communication verbale</b>	<b>Compréhension</b>	<b>Communication écrite</b>
<b>Niveau de base</b>	<p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poser des questions et répondre à des questions simples;</li> <li>donner des directives de base;</li> <li>donner des directives simples liées à des situations observées habituellement au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre des textes très simples et saisir le thème principal de textes sur des sujets familiers;</li> <li>lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau d'expression écrite est en mesure d'effectuer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>écrire des mots, des expressions, des énoncés simples ou des questions simples sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Niveau intermédiaire</b>	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>maintenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des actions entreprises;</li> <li>donner des instructions simples aux employés;</li> <li>fournir des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail;</li> <li>dégager des éléments d'information particuliers des textes;</li> <li>distinguer les idées principales des idées secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau d'expression écrite est en mesure d'effectuer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>traiter des renseignements explicites sur des sujets liés au travail grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.</li> </ul>
<b>Niveau avancé</b>	<p>Une personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expliquer son point de vue et comprendre des questions hypothétiques et conditionnelles et en discuter.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>comprendre la plupart des détails complexes, les idées implicites et les sous-entendus;</li> <li>bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou qu'elle connaît moins.</li> </ul>	<p>Une personne à ce niveau de rédaction peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>rédigier des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.</li> </ul>



## **10.0 Frais de déplacement et subsistance**

Les frais de déplacement et de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État.

## **11.0 Administration du projet**

### **11.1.1 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES**

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de travail précisées dans les commandes subséquentes à la COC.

### **11.2.1 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS**

#### **11.2.1.1 Communications**

- .1 Si, à l'issue d'une communication, il s'avère nécessaire de modifier la portée, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'entrepreneur doit en informer le représentant du Ministère et attendre d'avoir des consignes par écrit avant d'agir. Aucun changement ne doit être effectué sans l'ordre écrit du représentant du Ministère.
- .2 Correspondance
  - .1 Toute correspondance en provenance de l'entrepreneur sera distribuée de la façon prescrite par le représentant du Ministère.
  - .2 Il n'y aura pas de correspondance entre TPSGC et l'entrepreneur, à moins d'indication en ce sens du représentant du Ministère.
- .3 Les modalités de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisées par écrit par le représentant du Ministère au moyen d'une commande subséquente officielle, comme il est défini dans les conditions générales de la présente COC.
- .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet de TPSGC, le numéro de projet de TPSGC, le numéro de dossier et la date.

#### **11.2.1.2 Réunions**

- .1 Le représentant du Ministère organisera les réunions en fonction des besoins tout au long des travaux.
- .2 Les réunions se tiendront sur place, dans les bureaux du représentant qui organisera la réunion.

#### **11.2.1.3 Délais de réponse**

- .1 Pendant la durée du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit se tenir disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un demi-jour ouvrable.
- .2 Au cours du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit :
  - .1 être disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
  - .2 être prêt à intervenir en cas d'urgence dans un délai d'une (1) heure, y compris à l'extérieur des heures normales ainsi que les jours de fin de semaine et les jours fériés.
  - .3 À l'occasion, il pourrait y avoir des réunions urgentes pour régler des problèmes précis.

- .1 L'entrepreneur doit être en mesure d'assister à ces réunions sur place moyennant un préavis de quatre (4) heures ouvrables.

## 12.0 Rôles et responsabilités

### 12.1.1 ENTREPRENEUR

- .1 L'équipe de l'entrepreneur doit être admissible et autorisée à travailler dans la province de l'Ontario. Elle doit être composée de l'entrepreneur et des salariés désignés, ainsi que de sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon des normes professionnelles, comme il est indiqué dans la COC et la commande subséquente à la COC.

### 12.1.2 DGBI de TPSGC

- .1 En ce qui concerne les commandes subséquentes émises par le Groupe des services de gestion de la construction (SGC) de TPSGC :
  - .1 le chargé+ de projet du SGC est le représentant du Ministère et a la responsabilité de transmettre à l'entrepreneur tous les besoins du ministère client;
  - .2 le chargé de projet fixe la date de toutes les réunions, et dresse et distribue le compte rendu des décisions.
  - .3 Le chargé de projet facilite les discussions entre les principaux intervenants du projet, notamment, mais sans s'y limiter, le SGC, l'entrepreneur et les intervenants du ministère utilisateur.

### 12.1.3 RESPONSABLE DU PROJET

- .1 Le responsable de projet du SMS est responsable de communiquer les intérêts du SGC, en collaboration avec le représentant du Ministère.
  - .1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur communiquera uniquement avec le représentant du chargé de projet au sein du groupe de soutien technique.
  - .2 Le SGC doit régler tous les problèmes de sécurité.

## 13.0 Documents et échantillons à soumettre

- .1 À l'émission de la commande subséquente, soumettre au chargé de projet les documents énumérés ci-dessus à la section 6 de l'énoncé des travaux aux fins d'examen.

## 14.0 Conditions propres au projet ou au chantier

Les travaux sur le chantier comprennent :

- .1 Le contrat prévoit des travaux dans les secteurs où des employés des opérations de la DGBI de TPSGC peuvent être présents; ces employés sont sous la supervision de leurs superviseurs de chantier.

### **15.0 Exigences règlementaires**

- .1 Se conformer aux codes, aux lois, aux règlements administratifs, aux normes et aux règlements afin d'assurer la sécurité des activités effectuées sur le chantier.
- .2 En cas de divergence parmi les dispositions des textes de référence mentionnés ci-dessus, la disposition la plus stricte s'applique. En cas de mésentente sur la détermination de cette dernière, le représentant du Ministère tranchera.

### **16.0 Renvois à la soumission**

- .1 Les éléments de l'énoncé des travaux (EDT) doivent être utilisés comme exigences types aux fins de la soumission ou comme normes minimales. Le représentant du Ministère fournira un énoncé de travail pour chaque commande subséquente qui précisera davantage la portée du projet.

## **Section 1 – Exigences en matière de santé et de sécurité**

### **1.1 Voir l'annexe A – Exigences en matière de santé et de sécurité**

#### **1.2 RÉFÉRENCES**

- .1 Code canadien du travail, Partie 2, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- .2 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/Santé Canada
  - .1 Fiches signalétiques (FS)
3. Province de l'Ontario et province du Québec  
Workers Compensation Act, RSBC 1996 – Mise à jour en 2012

#### **1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION ET INFORMATION**

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Procédures de présentation.
- .2 Présenter un plan de santé et de sécurité propre à l'emplacement : dans les sept (7) jours suivant la date de l'avis d'exécution et avant le début des travaux. Ce plan doit notamment comprendre :
  - .1 les résultats de l'évaluation des risques/dangers pour la sécurité propres au chantier;
  - .2 les résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité.
- .3 Remettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs en santé et sécurité des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
- .4 Remettre des exemplaires des rapports d'incident et d'accident.
- .5 Le représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations dans les cinq (5) jours suivant la réception du plan. Réviser le plan de santé et de sécurité et le soumettre de nouveau au représentant du Ministère dans les cinq (5) jours suivant la réception des observations de ce dernier.
- .6 L'examen, par le représentant du Ministère, du plan final de santé et de sécurité de l'entrepreneur ne doit pas être interprété comme une approbation et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.

#### **1.4 RÉUNIONS**

.1 Organiser une réunion de santé et de sécurité avec le représentant du Ministère avant de commencer les travaux, et en assurer la direction.

#### **1.5 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES**

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

#### **1.6 RESPONSABILITÉS**

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

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

#### **1.7 EXIGENCES DE CONFORMITÉ**

- .1 Se conformer aux exigences réglementaires de la Workers Compensation de la Colombie-Britannique.
- .2 Se conformer à *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (L.R.Q., ch. S-2.1) et au Code de sécurité pour les travaux de construction (ch. S-2.1, r.4).  
Se conformer au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, 1996.  
Se conformer à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et au *General Safety Regulations*, O.I.C.
- .3 Se conformer au *Code canadien du travail*, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

#### **1.8 DANGERS IMPRÉVUS**

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

.2 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, aviser le coordonnateur de la santé et de la sécurité et observer les procédures conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et aviser le représentant du Ministère de vive voix et par écrit.

#### **1.9 COORDONNATEUR EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ**

.1 Embaucher une personne compétente et autorisée à titre de coordonnateur de la santé et de la sécurité, et l'affecter aux travaux. Le coordonnateur en santé et sécurité doit :

- .1 posséder une expérience pratique sur un chantier où ont été menées des activités très semblables à celles associées au présent projet;
- .2 posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité en milieu de travail;

- .3 assumer la responsabilité des séances de formation de l'entrepreneur, en matière de santé et de sécurité au travail, et vérifier que seules les personnes qui ont complété avec succès la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
- .4 assumer la responsabilité de la mise en application, du respect dans le menu détail et du suivi du plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'entrepreneur.

#### **1.10 CORRECTION DES CAS DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Ministère.
- .2 Remettre au représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour Remédier aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

#### **1.11 ARRÊT DES TRAVAUX**

- .1 Accorder la priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, sur les questions relatives au coût et au calendrier des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No. 20212038/A1

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

**(à insérer lors de l'attribution de l'offre à commandes)**

ANNEXE « C »



Contract Number / Numéro du contrat EP20212038
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 hire General Labour(s) to support the maintenance / construction activities		
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
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--







Contract Number / Numéro du contrat EP20212038
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

**ANNEXE C-1 – FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU PERSONNEL (FIP)  
 MI NISTÈ RE DES PÊCHES ET DES OCÉANS DU CANADA**

Numéro de contrat/dossier :	N° 30000195A
-----------------------------	--------------

**TITRE DU PROJET : Services d'entretien général pour BIPS, région du Golfe – Sites/emplacements de la Nouvelle-Écosse**

Nom de l'entreprise :	
Adresse :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
<b>Numéro de dossier de TPSGC ou de certificat :</b>	

**Services professionnels** (ajouter une deuxième page s'il y a lieu, veuillez écrire lisiblement)

Person ne-ressource travaillant à ce projet	Date de naissance AAAA-MM-JJ	Numéro de dossier de TPSGC  ou numéro de certificat	Niveau de sécurité	Satisfait	Ne satisfait pas	Commentaires

**Signataire autorisé de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

**(Pour usage officiel seulement)**

Autorisation de la compagnie	Obligatoire	Niveau de sécurité	Satisfait/Ne satisfait pas/Commentaires (Pour usage officiel seulement)
Vérification d'organisation désignée			
Attestation de sécurité de l'installation			
<b>Autorisation de détenir des renseignements</b>			

**À l'usage de Pêches et Océans Canada**

**Autorisation de l'autorité contractante en matière de sécurité**

J'approuve

Je n'approuve pas, pour les motifs suivants : \_\_\_\_\_

**L'autorité contractante de sécurité :**

**ANNEXE « D »  
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 terminées : 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 effectuées 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 et 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
  - g. Les employés et, le cas échéant, 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 matériels, comprenant les activités terminées : 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 de résiliation : L'entrepreneur donnera à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours pour toute résiliation de police ou tout changement apporté à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

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.

- h. 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.
- i. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- j. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- k. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- l. Pollution subite et accidentelle (120 heures minimum) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- m. 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. 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 ou en sus) au nom du Canada.

