

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Offre à commandes en Équipement lourd pour des services de construction civile
la Base des Forces située à Esquimalt, Victoria (C.-B.)

AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

Voir les changements récemment effectués

Pour répondre à la demande d'offre à commandes, les fournisseurs doivent présenter leurs offres par voie électronique en utilisant le Service Connexion de la SCP. Grâce à ce service en ligne, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de SPAC. Il permet également le transfert électronique de fichiers volumineux allant jusqu'au niveau Protégé B.

Pour obtenir un complément d'information, veuillez consulter la partie IG6 Livraison des offres.

Les offres en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette DOC.

IP10 Exigences relatives à la sécurité a été modifiée

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP10 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences en matière de sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

GARANTIE CONTRACTUELLE

L'offrant pourrait être appelé à fournir des garanties contractuelles à des commandes subséquentes. Voir CS03.

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

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

LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS

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

Demande de renseignements :

Janie Leung, spécialiste de l'approvisionnement

Téléphone : 778-919-3273

Adresse courriel : Janie.Leung@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Table of Contents

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)	3
IG01 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – offre	3
IG02 (2014-06-26) L'offre	4
IG03 (2015-02-25) Identité ou capacité civile de l'offrant	4
IG04 (2015-02-25) Taxes applicables	4
IG05 Liste des sous-traitants/fournisseurs	5
IG06 (2014-03-01) Livraison des offres	5
IG07 (2014-06-26) Révision des offres	7
IG08 (2014-09-25) Rejet de l'offre	7
IG09 (2015-02-25) Coûts relatifs aux offres	8
IG10 (2020-05-28) Numéro d'entreprise – approvisionnement	8
IG11 (2013-04-25) Respect des lois applicables	8
IG12 (2010-01-11) Évaluation du rendement	8
IG13 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu	9
IG14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre	9
INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)	10
IP01 Introduction	10
IP02 Documents de l'offre	10
IP03 Demandes de renseignements	10
IP04 Quantité	10
IP05 Obligation de TPSGC	10
IP06 Visite des lieux	11
IP07 Révision des offres	11
IP08 Période de validité des offres	11
IP09 Droit du Canada	11
IP10 Exigences relatives à la sécurité	11
IP11 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	12
IP12 Sites web	12
IP13 PROVINCIAL SALES TAX ACT (LOI SUR LA TAXE DE VENTE PROVINCIALE) DE LA COLOMBIE BRITANNIQUE – ENTREPRENEURS IMMOBILIERS	13
CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)	15
POC01 GÉNÉRALITÉS	15
POC02 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES	15
POC05 RESPONSABLES DE L'OFFRE À COMMANDES	16
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)	17
CS01 Exigences relatives à la sécurité	17
CS02 Conditions d'assurances	17
CS03 Garanties contractuelles	18
CS04 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)	18
APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	19
APPENDICE 2 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20
APPENDICE 4 - OFFRE	28
APPENDICE 5 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION OU MÉTHODE DE SÉLECTION	32
APPENDICE 6 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	33
APPENDICE 7 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	35
APPENDICE 8 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE	36
ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)	37
ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE	38
ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS	40
ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS (Peut-être demandé lors de commandes subséquentes)	41
ANNEXE E - EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829	42

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)

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

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

IG02 (2014-06-26) L'offre

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

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

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

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

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

IG04 (2015-02-25) Taxes applicables

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

IG05 Liste des sous-traitants/fournisseurs

(Applicable lors de commandes subséquentes)

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants/fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées. Voir l'annexe D. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.

IG06 (2014-03-01) Livraison des offres

L'IG06 Livraison des offres sont remplacées par ce qui suit :

1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de la clôture de la demande d'offres à commandes ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé.
2. Il appartient à l'offrant :
 - a. De présenter une offre dûment remplie, selon le format demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes;
 - b. De demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter son offre;
 - c. De veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la demande d'offres à commandes, ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes soient clairement indiqués dans la présentation de l'offre;
 - d. De fournir une offre complète et suffisamment détaillée, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la présente DOC;
 - e. De faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué ci-dessous, au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande d'offres à commandes, soit en faisant une livraison électronique par service Connexion de la SCP.
3. **Transmission d'offres en format ÉLECTRONIQUE au moyen du service Connexion de la SCP**
 - a. Les offres doivent être transmises à l'aide du service [Connexion de la SCP](#) offert par la Société canadienne des postes. Les offres en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées pour la présente DOC.
 - a. L'unique adresse courriel servant à répondre à la demande d'offres à commandes au moyen du service Connexion de la SCP est la suivante :

TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres envoyées directement à l'adresse courriel susmentionnée seront rejetées. Cette adresse doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP comme il est indiqué à la clause c., ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion de la SCP si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

- b. Pour présenter une offre à l'aide du service Connexion de la SCP, l'offrant doit :
 - i. Envoyer directement son offre uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC, à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP fournie par la Société canadienne des postes; ou
 - ii. Envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande d'offres à commandes au Module de réception des soumissions désigné de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP.

Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions désigné dans la demande d'offres à commandes, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une alerte par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder et à répondre au message dans la conversation. L'offrant sera alors en mesure de transmettre son offre à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes.
 - d. Si l'offrant utilise sa propre licence pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte pendant au moins trente (30) jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande d'offres à commandes.
 - e. Le numéro de la demande d'offres à commandes doit être indiqué dans le champ réservé aux messages de Connexion de la SCP lors de toutes les transmissions électroniques.
 - f. Il est important de noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande d'offres à commandes pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
 - g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. Réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Indisponibilité ou mauvais état du service Connexion de la SCP;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et le matériel utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. Mauvaise identification de l'offre par l'offrant;
 - vi. Illisibilité de l'offre;
 - vii. Sécurité des données contenues dans l'offre;
 - viii. Incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion de la SCP.
 - h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par l'offrant à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
 - i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou qu'ils communiquent avec le Module de réception des soumissions, et ne doivent pas supposer que l'adresse courriel est exacte s'ils font un copier-coller dans le système Connexion de la SCP.
 - j. Une offre transmise par le service Connexion de la SCP constitue l'offre officielle de l'offrant.
4. Les volets technique et financier de l'offre doivent être présentés en sections distinctes, de la façon suivante :
- a. L'offre doit être présentée selon une procédure en « deux sections », qui consiste à présenter une offre technique et une offre financière.
 - b. L'offre technique, y compris toute documentation connexe, doit être présentée dans une section distincte, et l'information suivante doit y être clairement indiquée :
 - Section I : Offre technique
 - Numéro de la demande d'offres à commandes
 - Nom de l'offrant

- c. Le formulaire de proposition de prix et toute documentation connexe, l'offre financière, doivent être transmis dans une section distincte, et l'information suivante doit y être clairement indiquée :
- Section II : Offre financière
 - Numéro de la demande d'offres à commandes
 - Nom de l'offrant
5. L'offrant est le seul responsable de livrer les offres, dans les délais prescrits et en bonne et due forme, au bureau désigné pour la réception des offres. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. L'offrant est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des offres.
6. Les offres et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
7. Sauf indication contraire dans les Instructions particulières à l'intention des offrants :
- a. L'offre doit être présentée en dollars canadiens;
 - b. Le besoin ne prévoit pas d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera jugée non recevable.

IG07 (2014-06-26) Révision des offres

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

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

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune offre, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG08, le Canada peut rejeter une offre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a. les privilèges permettant à l'offrant de présenter des offres ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans l'offre de présenter des offres sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à faire une offre pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter
 - c. L'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard de l'offrant, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans son offre;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux de l'offrant, à un sous-traitant ou à un employé visé dans l'offre; ou

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

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

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

IG10 (2020-05-28) Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à [Données d'inscription des fournisseurs](#).

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

1. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de l'offre et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.
2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG11, l'offrant doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG11 donnera lieu au rejet de l'offre.

IG12 (2010-01-11) Évaluation du rendement

1. Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement

de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

2. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

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

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

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

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

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

IP01 Introduction

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises en construction à soumettre des offres pour des offres à commandes. Les offrants sélectionnés devront exécuter des travaux selon les besoins.
2. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus deux (2) offres à commandes, chacune pour une durée de trois (3) années. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à 5 000 000,00 \$ Taxes comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de 100 000,00 \$ chacune (Taxes comprise). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera des commandes subséquentes uniquement lorsque des travaux particuliers à l'offre à commande seront requis. Veuillez consulter la section PO04, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

IP02 Documents de l'offre

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

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

IP03 Demandes de renseignements

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

IP04 Quantité

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

IP05 Obligation de TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires leur préparation, ni non plus exécuter des travaux ou établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou

d'autoriser l'utilisation de toute offre en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

IP06 Visite des lieux

Aucune visite des lieux n'est prévue.

IP07 Révision des offres

Une offre peut être révisée par Connexion de la SCP conformément «Instructions générales aux offrants – services de construction».

IP08 Période de validité des offres

1. L'offre ne peut être retirée pour une période de 180 jours suivant la date de clôture de l'invitation.
2. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des demandes d'offres à commandes. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les offrants auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
3. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2 ci-haut est acceptée par écrit par tous les offrants qui ont présenté une offre, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des demandes d'offres à commandes et les processus d'approbation.
4. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les offrants qui ont présenté une offre, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
 - a. poursuivre l'évaluation des demandes d'offres à commandes de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler la demande d'offre à commande.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de IG08.

IP09 Droit du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP10 Exigences relatives à la sécurité

1. **Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes ou Formulaire de filtrage initial de sécurité internationale (FISI) pour les fournisseurs étrangers.**

Tous les offrants **doivent** fournir un **formulaire DI ou FISI**, selon le cas, rempli avec leur offre. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la déclaration de non-conformité de l'offre. Les formulaires DI (appendice 9) et FISI (appendice 10) ainsi que les instructions sont inclus dans les appendices jointes à cette demande d'offre à commandes.

Avant l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01.

2. Les membres du personnel de l'offrant retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité de l'offrant retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité de l'offrant retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.
3. 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.
4. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

IP11 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

IP12 Sites web

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IP13 PROVINCIAL SALES TAX ACT (LOI SUR LA TAXE DE VENTE PROVINCIALE) DE LA COLOMBIE BRITANNIQUE – ENTREPRENEURS IMMOBILIERS

Dans la province de la Colombie-Britannique, les entrepreneurs immobiliers qui ont conclu des contrats avec le gouvernement fédéral peuvent effectuer, aux fins des contrats immobiliers, des achats exempts de la taxe de vente provinciale en remettant à leurs fournisseurs un certificat d'exemption pour les entrepreneurs (FIN 491) dûment rempli et, s'il y a lieu, un certificat d'exemption pour les sous-traitants (FIN 493) dûment rempli.

Sur demande, le Canada fournira à l'entrepreneur général le formulaire d'exemption FIN 491 dûment signé ainsi que le formulaire FIN 493, s'il y a lieu.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le lien ci-dessous (en anglais seulement) :
<http://www2.gov.bc.ca/assets/gov/taxes/sales-taxes/publications/pst-501-real-property-contractors.pdf>

CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.
 - a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21)
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
	Conditions supplémentaires		
 - e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix présenté.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)

POC01 GÉNÉRALITÉS

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

POC02 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du trois (3) ans, à partir de la date de début identifiée à l'offre à commande.

Par les présentes, l'offrant reconnaît au Canada le droit irrévocable de se prévaloir de deux (2) options de renouvellement de douze (12) mois consécutifs supplémentaires, selon les mêmes modalités et conditions que celles établies dans l'offre à commandes. Cette clause n'oblige toutefois aucunement le Canada à se prévaloir de ces deux (2) options. Le Canada pourra, à sa seule et entière discrétion, exercer l'une ou l'autre des options en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat initial ou de toute prolongation de celui-ci.

POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Chaque commande subséquente sera établie avec une limite maximale de dépenses de 100 000 \$ (taxes applicables comprises). Le Canada fera le suivi des dépenses encourues au fur et à mesure afin de s'assurer de ne pas dépasser le pourcentage maximal qui peut être accordé à chacun des offrants retenus.

POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les travaux seront commandés comme suit :
 - a. Le responsable du site déterminera l'étendue des travaux à fournir. Pour chaque commande subséquente, les offrants seront considérés selon la méthode de répartition proportionnelle au classement des offrants.
 - b. Les prix totaux reçus dans le processus d'offres selon l'appendice 5 « Procédure d'évaluation ou méthode de sélection » détermineront les offrants retenus. L'offrant ayant le prix le plus bas sera classé premier, l'offrant ayant le deuxième plus bas prix sera classé deuxième et ainsi de suite. Le pourcentage de répartition du volume de travail sera: 70 % du travail confié à l'offrant classé premier et 30 % pour l'offrant classé deuxième. Dans l'éventualité où moins de 2 offrants sont retenus ou encore dans l'éventualité où un offrant se retire suite à l'attribution des offres à commandes, pourcentage de travail à répartir sera distribué à l'offrant premier.

- c. L'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition établi en relation avec les autres offrants sera retenu pour la commande suivante.
 - d. Pour chaque commande subséquente le Canada transmettra à l'offrant un énoncé des travaux. L'offrant présentera une proposition au responsable du site conformément aux modalités établies dans l'offre à commandes. La proposition devra couvrir l'ensemble des travaux de l'énoncé des travaux et le prix inclura, sans s'y limiter, les coûts d'immobilisation, de sous-traitance, des matériaux, de la main d'œuvre, de l'outillage, des frais d'administration et de supervision ainsi que les coûts pour obtenir et maintenir en vigueur tous les permis, certificats, licences, enregistrements et autorisations nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la loi.
2. L'offrant sera autorisé par écrit à exécuter les travaux par au responsable du site qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant le formulaire 2829. Voir ANNEXE E

POC05 RESPONSABLES DE L'OFFRE À COMMANDES

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

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

Nom : Janie Leung

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Département: Services publics et Approvisionnement Canada

Direction : Direction générale de l'approvisionnement - Marchés immobiliers

Téléphone : 778-919-3273

Courriel : Janie.Leung@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable du site représentant du Ministère 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.

Le responsable du site pour l'offre à commandes est : (à insérer au moment de l'attribution de l'offre)

Nom : _____

Titre : _____

Département : _____

Direction : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

L'offrant retenu pour l'offre à commandes est : (à insérer au moment de l'attribution de l'offre)

Nom : _____

Titre : _____

Département : _____

Direction : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
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 A ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

CS02 Conditions d'assurances

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
 - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

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

5) Franchise

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

CS03 Garanties contractuelles

Des garanties contractuelles pourraient être exigées à des commandes subséquentes. Vous référer à la clause R2890D du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2890D/8>
Aussi consulter la POC03 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes, pour les maximums de garanties contractuelles qui pourraient être exigées.

CS04 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

APPENDICE 2 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE Équipement lourd pour des services de construction civile

Fournir toute la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport nécessaires pour réparer et assurer la maintenance et l'entretien des installations et de l'équipement de la Base des Forces canadiennes Esquimalt.

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE DES TRAVAUX

Les travaux exécutés dans le cadre de ce contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, la supervision, l'expédition et le transport (jusqu'au chantier) nécessaires de **l'équipement lourd pour des services de construction civile** sur demande, au ministère de la Défense nationale à la Base des Forces canadiennes (BFC), secteur des opérations immobilières (Pacifique) d'Esquimalt.

Inventaire sur site : Le fournisseur doit avoir un inventaire minimum d'équipement disponible tel que camions à benne basculante, pelles rétrocaveuses, bouteurs Caterpillar, excavatrices, chargeuses sur roues, niveleuses, Bobcats et remorques surbaissées pour le transport de l'équipement afin de fournir une réponse immédiate dans les deux (2) heures suivant un appel jugé urgent par l'Autorité du site.

Déneigement : Les entrepreneurs doivent posséder quatre (4) rétrocaveuses et un Bobcat 463/s70 avec souffleuse et/ou lame en V ou l'équivalent pour le déneigement des trottoirs sur demande.

2. LIEU DES TRAVAUX

Le lieu des travaux se trouve (mais n'y est pas restreint) dans les régions géographiques de la **BFC Esquimalt** connue sous la dénomination suivante :

- a) **Arsenal maritime** : se trouve à l'ouest de Victoria, à environ huit (8) kilomètres, à l'extrémité ouest d'Esquimalt Road.
- b) **Naden** : se trouve sur Admirals Road, à environ un (1) kilomètre au nord de l'intersection d'Esquimalt Road et d'Admirals Road.
- c) **Caserne Work Point** : se trouve à l'ouest de Victoria, à environ cinq (5) kilomètres en prenant Esquimalt Road, puis Head Street. Suivre Head Street vers le sud pendant environ un (1) kilomètre jusqu'à l'entrée de la caserne Work Point – Intersection de Head Street et de Lyall.
- d) **Albert Head** : se trouve à l'ouest et au sud de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A, puis suivre Sooke Road, Metchosin Road et Duke Road; suivre Duke Road pendant environ deux (2) kilomètres jusqu'à Albert Head Road, puis emprunter Albert Head Road pendant environ un (1) kilomètre, en direction sud, jusqu'à l'entrée. Suivre Head Road jusqu'à la barrière.
- e) **Manège militaire de la rue Bay** : 715, rue Bay Victoria, C.-B.
- f) **Malahat** : 20, rue Huron Victoria, C.-B.
- g) **Armurerie d'Ashton** : 724, av. Vanalman Victoria, C.-B.
- h) **Pat Bay** : se trouve au nord de Victoria. Prendre la route Pat Bay jusqu'au chemin McTavish, puis se diriger vers l'ouest jusqu'au chemin Willingdon; emprunter celui-ci sur environ trois (3) kilomètres jusqu'au chemin Kitty Hawk. Le hangar abrite le 443^e escadron.
- i) **Colwood** : se trouve à l'ouest de Victoria. Prendre les routes 1 et 1A jusqu'au chemin Wilfert. Tourner à gauche et continuer sur environ un demi-kilomètre jusqu'à une barrière contrôlée.
- j) **Parc Belmont** : se trouve à l'ouest de Victoria. Emprunter les routes 1 et 1A jusqu'au boulevard Ocean, tourner à gauche et continuer pendant environ un (1) kilomètre jusqu'au parc Belmont.

- k) **Rocky Point** : se trouve au sud-ouest de Victoria. Emprunter les autoroutes 1 et 1A jusqu'au chemin Sooke, tourner à gauche sur le chemin Happy Valley et continuer jusqu'au chemin Rocky Point, puis tourner à droite sur le chemin East Sooke, puis à gauche et continuer jusqu'à la barrière de contrôle.
- l) **Champ de tir Heals** : se trouve à environ 13 km au nord-ouest de Victoria par les rues Douglas, Burside Ouest, chemin Interurban, chemin West Saanich jusqu'à la promenade Wallace.
- m) **Munroe Head** : se trouve à l'ouest de Victoria. Prendre Esquimalt Road jusqu'à Admirals Road, et tourner ensuite vers le nord et continuer sur environ un kilomètre et demi (1 ½) jusqu'à Maplebank Road, et tourner ensuite vers l'ouest et continuer jusqu'à la barrière.

2.1 Horaire des travaux

Les heures de travail régulières sont : 7 h 30 à 16 h 30 HNP, du lundi au vendredi.

Les heures supplémentaires sont (HS) : travail effectué pendant toute autre période en dehors des heures régulières.

Les taux HS s'appliquent si le travail a lieu pendant les jours fériés fédéraux, soit :

- Nouvel An
- Vendredi saint
- Fête de Victoria
- Fête du Canada
- Congé civique (première semaine du mois d'août)
- Fête du Travail
- Action de grâces
- Jour du Souvenir
- Jour de Noël
- Lendemain de Noël

2.2 Accès aux propriétés du ministère de la Défense nationale

La BFC Esquimalt a établi des procédures pour permettre d'accéder à la propriété du MDN. Les niveaux de sécurité sur la base sont modifiés de temps à autre en réaction aux menaces potentielles, aux exigences opérationnelles ou dans le cadre d'une activité d'instruction. Une carte d'identité pour entrepreneur est requise pour accéder à la plupart des propriétés du MDN et éventuellement aux chantiers de construction qui se trouvent sur ces propriétés. Il faut s'assurer d'avoir une carte d'identité en tout temps et d'être prêt à la présenter sur demande. À la fin du contrat, TOUTES les cartes d'identité émises doivent être retournées.

NOTA : **Tous les membres du personnel accédant à une propriété de MDN peuvent faire l'objet d'une fouille sans préavis.**

3. ENTREPRENEUR PRINCIPAL

À la demande du RESPONSABLE DU SITE, l'entrepreneur convient d'accepter le rôle « d'entrepreneur principal » tel que défini par Work Safe BC s'il y a deux (2) entrepreneurs ou plus engagés pour effectuer les travaux sur le chantier en même temps.

4. DÉFINITIONS

- I. RESPONSABLE DU SITE : Le terme « responsable du site », dans le présent devis, désigne le commandant de l'Unité des opérations immobilières (Pacifique) ou son représentant désigné. Il procède régulièrement à des inspections et veille au respect du devis.
- II. ENTREPRENEUR : On entend par « entrepreneur » le particulier, la société de personnes, l'entreprise à propriétaire unique ou la société exécutant le contrat proposé.
- III. ENTREPRENEUR PRINCIPAL : Entrepreneur à qui l'on a attribué les travaux et qui a la permission du responsable du site pour sous-traiter. Lorsqu'il sous-traite, le MDN lui donne la responsabilité de contrôler et de diriger les travaux sur place pour lui-même, ses employés et ses sous-traitants. L'entrepreneur principal (comme défini par WorkSafe BC) sera responsable de toute la coordination sur place, y compris les questions de santé et sécurité au travail. Il veillera à respecter les lois fédérales ou provinciales en matière de santé et sécurité au

travail qui régissent les travaux en question. L'ENTREPRENEUR PRINCIPAL doit également s'assurer que tous ses sous-traitants font de même.

- IV. COORDONNATEUR DES MARCHÉS : Représentant désigné par le responsable du site. Le coordonnateur des marchés autorise les travaux, effectue des inspections périodiques et demeure disponible pour donner des conseils et des directives afin d'assurer le respect des spécifications et pour aider à les interpréter. Il est le point de contact local pour tous les travaux autorisés en vertu du présent contrat.

5. UTILISATION DU SITE PAR L'ENTREPRENEUR

- 5.1 L'accès au site des travaux doit être coordonné par le RESPONSABLE DU SITE et il est assujéti :
- aux règlements de la circulation du MDN;
 - aux règlements de sécurité du MDN;
 - aux opérations.
- 5.2 À la demande du RESPONSABLE DU SITE, l'entrepreneur doit fournir une liste de tous les employés présents sur le site.
- 5.3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de matériaux ou d'équipements.
- 5.4 À la demande du RESPONSABLE DU SITE, l'entrepreneur doit débarrasser rapidement tous les matériaux ou le matériel qui gênent l'accès ou les opérations.
- 5.5 L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les installations du MDN, sauf avis contraire ou approbation par écrit du RESPONSABLE DU SITE.
- 5.6 L'entrepreneur n'est pas autorisé à utiliser les installations du MDN, sauf avis contraire ou approbation par écrit du RESPONSABLE DU SITE.

6. CODES, NORMES ET AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 6.1 Exécuter tous les travaux conformément aux codes, aux règlements, aux lois ou aux directives nationales, provinciales, régionales ou locales applicables.
- 6.2 Observer et appliquer les mesures de sécurité sur les chantiers de construction requises par la dernière version du National Building Code, du *British Columbia Building Code*, du *Work Safe BC*, du *Workers' Compensation Board* et par les lois et les autorités municipales applicables.
- 6.3 Assurer la conformité avec la version la plus récente du : Code canadien du travail et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, à la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles*, et à tous règlements en vertu de ladite loi relativement à la prévention des accidents et des maladies, et à l'établissement de conditions de travail sécuritaires, y compris un équipement de sécurité, un éclairage et une ventilation appropriés.
- 6.4 En cas de conflit entre tout code, règlement, loi ou norme, la disposition la plus exigeante s'applique.

7. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 7.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) et les Forces armées canadiennes (FAC) sont déterminés à protéger la santé et la sécurité de leurs employés et du public. Le but est de prévenir les accidents et les blessures. L'entrepreneur privé effectuant les travaux DOIT se conformer à la politique et législation provinciales et nationales relatives à la formation et à la base concernant la protection et la sécurité de tous les travailleurs sur la propriété du MDN.
- 7.2 L'entrepreneur doit s'assurer de fournir et de posséder l'ensemble de l'équipement, des appareils, des outils et de la machinerie nécessaires à l'exécution des travaux, y compris tout équipement de protection individuelle, et veiller à ce que le personnel les utilise adéquatement et qu'il ait suivi la formation connexe.
- 7.3 L'entrepreneur et chacun de ses sous-traitants devront se conformer aux exigences des normes établies à la partie II du Code canadien du travail, ainsi qu'au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*. Le consultant doit aussi veiller au respect des exigences de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* et de ses règlements en ce qui a trait à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, et offrir des conditions de travail sécuritaires, ce qui comprend l'éclairage, la ventilation et l'équipement de protection individuelle appropriés.
- 7.4 Le consultant doit réaliser les travaux de manière à déranger ou à gêner le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Tout arrêt ou fermeture doit être organisé à l'avance avec le RESPONSABLE DU SITE afin de faciliter l'exécution des travaux.
- 7.5 Lorsque la sécurité des lieux a été réduite par les travaux, prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité, par exemple des clôtures et autres dispositifs de sécurité du périmètre.
- 7.6 Obtenir l'approbation préalable du Responsable du site avant d'utiliser ou de bloquer les escaliers, les ascenseurs, les monte-plats ou les convoyeurs dans les bâtiments.
- 7.7 L'entrepreneur observera et appliquera tous les règlements relatifs aux incendies établis par le chef des pompiers de la base et ne devra entreposer aucune substance inflammable sur le site.

7.8 L'entrepreneur doit offrir en tout temps un moyen adéquat et approprié de protéger le personnel, le bâtiment et son contenu contre les dommages ou la dégradation pouvant survenir durant l'exécution du travail (obstacles, toiles de protection, prélarats, extincteurs d'incendie, etc.).

7.9 L'entrepreneur doit assurer la sécurité des personnes et des biens sur le lieu de travail, y compris protéger les employés du gouvernement fédéral et du grand public qui circulent sur le lieu de travail ou près de celui-ci dans la mesure où ils peuvent être touchés par les travaux. Veiller à ce que les travailleurs du MDN et le public dans la zone soient protégés en tout temps. En aucun temps on ne doit entreprendre des travaux qui pourraient mettre en danger la santé ou la vie de quiconque.

7.10 L'entrepreneur doit faire respecter par les travailleurs et par les autres personnes ayant accès au chantier toutes les exigences en matière de sécurité figurant dans les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.

7.11 S'il y a des dangers ou des conditions menaçant la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit :

- a) prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger la situation et éviter les dommages ou les blessures;
- b) informer de vive voix et par écrit le RESPONSABLE DU SITE de l'incident.

7.12 L'entrepreneur est tenu de s'informer au sujet des matières ou des conditions dangereuses connues et d'inclure dans le prix les frais d'atténuation pour chaque commande subséquente et tous les travaux associés au fait d'avoir à composer avec les matières ou les conditions dangereuses précitées.

7.13 L'entrepreneur qui travaille sur ou dans des installations ou biens appartenant au gouvernement fédéral ou loués par celui-ci reconnaît et accepte la responsabilité de respecter les instruments réglementaires provinciaux adéquats en matière de santé et sécurité.

7.14 À titre d'ENTREPRENEUR PRINCIPAL, l'entrepreneur accepte la responsabilité de garantir que lui et tous ses sous-traitants respecteront les instruments réglementaires provinciaux ou fédéraux, s'il y a lieu.

7.15 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une attestation valide de vérification d'organisation désignée, émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.

7.16 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent, en tout temps pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, détenir une demande de permis de visite (DPV) émise par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.

7.17 Certaines zones de la base peuvent être désignées comme des zones d'opération, de sécurité ou de haute sécurité; des exigences supplémentaires en matière de sécurité doivent être respectées dans ces zones. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être informés des exigences de sécurité pour les zones dans lesquelles ils travaillent.

8. SOUS-TRAITANCE

8.1 La sous-traitance est autorisée conformément aux conditions du contrat. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans ce cas, il devient l'ENTREPRENEUR PRINCIPAL, avec toutes les responsabilités qui lui incombent.

8.2 Avant d'embaucher un sous-traitant, l'entrepreneur doit obtenir l'accord préalable écrit du RESPONSABLE DU SITE. Le RESPONSABLE DU SITE peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails du contrat de sous-traitance proposé s'il le juge nécessaire.

8.3 La sous-traitance ne dégage pas l'ENTREPRENEUR PRINCIPAL d'une obligation quelconque au titre du contrat et n'impose aucune responsabilité à un sous-traitant envers le Canada.

8.4 Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante ne demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

9. CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

9.1 Les personnes de métier travaillant en vertu du présent contrat doivent être titulaires d'un billet de métier valide, marqué d'un Sceau rouge, d'un titre interprovincial ou d'un titre de la Colombie-Britannique pour les travaux exécutés.

9.2 L'attestation de métier ou le niveau d'expérience de la personne qui fournit le service doit être adapté aux travaux exécutés.

9.3 Tous les aides-métiers, apprentis ou journaliers doivent être supervisés par une personne de métier totalement qualifiée et ayant de l'expérience dans les travaux exécutés.

10. DÉCLARATION D'ACCIDENT

10.1 Analyser et signaler les incidents et accidents, comme stipulé dans la *Worker's Compensation Act* de la Colombie-Britannique et dans les règlements établis en vertu de la loi.

10.2 Fournir au RESPONSABLE DU SITE une copie des rapports d'enquête sur l'incident ou accident dans les trois jours ouvrables.

10.3 Aux fins du présent contrat, aviser immédiatement le RESPONSABLE DU SITE de tout incident ou accident impliquant :

- a) une blessure en résultant et pouvant nécessiter une aide médicale;
- b) une exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques;
- c) des dommages matériels;
- d) une interruption des opérations du MDN.

10.4 En même temps qu'il évalue/signale un incident ou un accident, l'entrepreneur est tenu de corriger en temps opportun la situation qu'il juge avoir été à l'origine de l'incident ou de l'accident et d'indiquer par écrit les mesures qu'il aura prises afin d'éviter que ne se reproduise un tel incident ou accident.

11. RESPONSABLE DU SITE Le responsable du site a le pouvoir :

11.1 de décider si le travail a été exécuté selon le niveau de qualité précisé dans le contrat;

11.2 de remettre en question, d'accepter ou de rejeter la qualité et la quantité de la main-d'œuvre ou des produits utilisés dans l'exécution des travaux;

11.3 de remettre en question le choix du moment ou le calendrier des diverses phases des travaux;

11.4 d'augmenter ou de diminuer l'étendue des travaux conformément aux conditions et modalités;

11.5 d'inspecter, d'accepter ou de rejeter le travail effectué par l'entrepreneur.

12. MODIFICATIONS, AJOUTS ET RÉPARATIONS À UN BÂTIMENT EXISTANT

12.1 Les travaux doivent être exécutés en dérangeant le moins possible les occupants et en modifiant le moins possible la manière dont l'édifice est utilisé.

13. SERVICES EXISTANTS

13.1 Informer le RESPONSABLE DU SITE et les entreprises de services publics de l'interruption prévue des services et obtenir les permissions ou permis requis avant toute interruption des services ou fermeture des accès.

13.2 Lorsque les travaux impliquent la modification de services existants ou le raccordement à ces derniers, l'entrepreneur doit donner un préavis de 10 jours ouvrables au RESPONSABLE DU SITE pour toute interruption nécessaire des services pendant la durée des travaux.

13.3 Les travaux doivent être mis en œuvre de manière à limiter au maximum la durée et le nombre d'interruptions, tout en assurant la sécurité.

13.4 Les interruptions peuvent être provoquées après les heures normales de travail ou pendant les fins de semaine, mais uniquement avec l'accord du RESPONSABLE DU SITE.

13.5 Mettre en œuvre des procédures de travail sécuritaire autour des excavations à ciel ouvert, conformément aux directives de l'autorité de sûreté compétente. Permettre aux piétons et aux véhicules de circuler en toute sécurité.

14. TRAVAUX DANS LES BÂTIMENTS OU ZONES D'ACCÈS

14.1 Exécuter les travaux de manière à déranger ou à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux.

14.2 Prendre les dispositions nécessaires avec le RESPONSABLE DU SITE pour faciliter l'exécution des travaux.

14.4 Fournir des écrans de protection contre la poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement aux emplacements où les travaux de rénovation et de modification sont à proximité des zones utilisées par le grand public ou le personnel du gouvernement.

14.5 Fournir des barrières de sécurité pour les piétons et du ruban avertisseur pour marquer le périmètre des travaux, confiés par le RESPONSABLE DU SITE.

15. USAGE DU TABAC

15.1 L'usage du tabac est interdit dans tous les bâtiments du MDN. Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN. Il est permis de fumer uniquement dans les zones prévues à cet effet. Il est aussi interdit de fumer à l'intérieur d'un véhicule personnel sur la propriété du MDN.

16. PERMIS

16.1 Obtenir les permis, autorisations et certifications de conformité applicables, en temps utile et aux fréquences spécifiées par les autorités compétentes.

- 16.2 Fournir des copies des permis au Responsable du site au moment de présenter la facture pour paiement.
- 16.3 Détenir une copie de tous les permis, licences et certificats de conformité sur le chantier. Être prêt à les montrer à tout moment sur demande.

17. INSTALLATIONS SANITAIRES

17.1 Les installations permanentes ne peuvent être utilisées qu'avec l'accord du RESPONSABLE DU SITE.

17.2 Si les installations permanentes ne sont pas disponibles, l'entrepreneur doit prendre ses propres dispositions pour installer des installations portables. L'emplacement des installations portables doit être autorisé par écrit par le Responsable du site.

18. STATIONNEMENT

18.1 Un espace de stationnement sur les lieux peut être mis à la disposition des véhicules professionnels de l'entrepreneur seulement. L'emplacement et le nombre d'espaces de stationnement sont définis par le RESPONSABLE DU SITE. Il faut tenir compte du peu de places de stationnement disponibles sur la base et du fait que les véhicules qui ne sont pas stationnés aux bons endroits peuvent faire l'objet de contravention et de remorquage aux frais des propriétaires.

19. ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

19.1 Le MDN pourra fournir l'alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins des travaux de construction.

19.2 La fourniture de service temporaire à l'entrepreneur est assujettie aux exigences du MDN et peut être interrompue par le RESPONSABLE DU SITE en tout temps et sans préavis. Les devis doivent tenir compte de cette possibilité.

19.3 Le RESPONSABLE DU SITE doit déterminer les points d'alimentation et les limites quantitatives.

19.4 L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement soit effectué.

19.5 Tous les raccordements à l'alimentation existante doivent être effectués conformément au code approprié et, à l'achèvement des travaux, le circuit doit être rétabli selon la configuration d'origine.

20. PANNEAUX OU AVIS

20.1 Seuls les panneaux et avis de danger, de sécurité ou d'instructions sont autorisés sur le chantier.

20.2 Le format et l'emplacement des panneaux et des avis, ainsi que leur quantité, doivent être approuvés par le RESPONSABLE DU SITE.

20.3 Les inscriptions paraissant sur les panneaux et les avis d'instructions ou de sécurité doivent être rédigées dans les deux langues officielles ou constituées de symboles graphiques communément reconnus.

21. SÉCURITÉ-INCENDIE

21.1 Au besoin, le RESPONSABLE DU SITE veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies par le chef des pompiers, et ce, avant le début des travaux.

21.2 L'entrepreneur et ses employés doivent connaître l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone le plus proche, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

21.3 Signaler immédiatement tout incendie au Service d'incendie, de la façon suivante :

- a) déclencher l'avertisseur d'incendie le plus proche; ou composer le numéro local 9-911;
- b) toute personne activant l'avertisseur incendie doit rester à proximité de celui-ci pour diriger le Service d'incendie sur les lieux de l'incendie;
- c) toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

21.4 Les systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs ne doivent pas :

- a) être obstrués;
- b) être éteints;
- c) rester inactifs.

21.5 À l'issue de chaque jour de travail, les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies doivent être remis en service, sauf autorisation écrite du chef du Service d'incendie ou du RESPONSABLE DU SITE.

21.6 On ne doit pas utiliser les bornes d'incendie et les réseaux de canalisations et de robinets armés d'incendie à des fins autres que la lutte contre un incendie, à moins d'une autorisation du chef du Service d'incendie ou du RESPONSABLE DU SITE.

21.7 L'entrepreneur doit fournir des extincteurs de classe ABC de 9 kg (le nombre requis sera déterminé par le chef du Service d'incendie) nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'entrepreneur sur le chantier.

21.8 Le chef du Service d'incendie doit être informé de tous les travaux pouvant faire obstacle à l'intervention d'un engin d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

22. MATÉRIAUX DE REBUT, ORDURES, DÉCHETS ET DÉBRIS DE CONSTRUCTION

22.1 Il est interdit de brûler les ordures, déchets et débris de construction sur la propriété du MDN.

22.2 L'entrepreneur doit débarrasser le chantier de tous les matériaux de rebut, ordures, déchets et débris de construction à la fin de chaque quart ou de chaque journée de travail.

22.3 Sauf autorisation écrite du RESPONSABLE DU SITE, il est interdit d'utiliser les conteneurs de déchets solides du MDN pour éliminer les matériaux de rebut, les ordures, les déchets et les débris de construction générés par l'entrepreneur pendant les travaux.

23. MATIÈRES DANGEREUSES

23.1 Si le travail nécessite l'utilisation de toute substance toxique ou dangereuse, chimique ou explosive, ou qui entraîne un danger pour la vie, pour la sécurité ou pour la santé, le travail doit être accompli conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

23.2 Le chef du Service d'incendie doit être avisé, et un permis de « travail à chaud » doit être délivré dans tous les cas où l'on doit souder, brûler ou encore utiliser une lampe à souder ou une salamandre dans les édifices ou les installations.

23.3 Des précautions particulières sont prises pour protéger vies et biens contre les dommages causés par le feu ou par une explosion.

23.4 Chaque fois qu'un travail nécessitant l'usage de la chaleur est effectué dans une zone dangereuse, il doit y avoir des guetteurs d'incendie munis d'un nombre suffisant d'extincteurs. La détermination des zones dangereuses et du degré de précautions nécessaires pour le piquet d'incendie est à la discrétion du chef du Service d'incendie.

23.5 L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur les lieux de travail, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie.

APPENDICE 3 – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Offre à commandes en Équipement lourd pour des services de construction civile
la Base des Forces située à Esquimalt, Victoria (C.-B.)

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DE L'OFFRANT

Raison sociale:			
Nom Commercial (si applicable):			
Adresse:			
Téléphone:	Télécopieur:	NEA:	
Adresse courriel :			
Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité des contrats (si requis) :			

SA03 OFFRE

L'offrant accepte que le travail soit accompli selon l'énoncé des travaux de l'appendice 2 et les taux de l'appendice 4.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES OFFRES

L'offre ne peut être retirée pour une période de 180 jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 SIGNATURE

--

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

--

Signature

--

Date

APPENDICE 4 - OFFRE

1. Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires de l'appendice 4 comprend les salaires, les temps et frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation de tous les outils et équipements, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.
2. Le matériel non précisé devra être remboursé au coût net, comme il est indiqué sur les factures, auquel on ajoutera la marge bénéficiaire établie au tableau de prix de cette offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La majoration de l'offrant sur le matériel indéterminé couvre les frais généraux, le profit et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient.
3. Les prix indiqués dans le barème de prix de la présente offre incluent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
 - .1 Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS). Les montants de TPS appropriés seront versés par le Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
 - .2 La somme versée par le Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les tarifs demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.

4. Tarification

Les prix qui doivent figurer dans l'offre sont :

- .1 le taux horaire pour les heures normales;
- .2 le taux horaire pour chacune des heures travaillées en dehors des heures normales;
- .3 la majoration sur l'allocation pour l'équipement lourd non répertorié et les matériaux consommables.

Les taux horaires demandés dans l'offre et l'approbation de types de service précis doivent correspondre au coût total de réalisation des travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- .1 la main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 le temps de déplacement;
- .3 le transport ou les dépenses d'automobile;
- .4 les outils et l'équipement;
- .5 les frais généraux et le profit;
- .6 tous les frais accessoires, autres que l'achat de matériel et de pièces de rechange, lié à la main-d'œuvre.

Il est entendu que les heures de travail normales se situent entre 7 h 30 et 16 h 30, du lundi au vendredi.

Tableau des prix unitaires

Tous les équipements doivent être fournis avec un opérateur, sauf indication contraire.

TABLEAU A

Colonne		A	B	C	D	E	F	G
		Utilisation annuelle estimée	Tarif horaire 1re année	Tarif horaire 2e année	Tarif horaire 3e année	Taux horaire Année d'option 1	Taux horaire Année d'option 2	A*(B+C+D+E +F)
Camion à benne basculante 13 à 14 tonnes, camion tandem	Régulier	200 heures						
	Heures supplémentaires	10 heures						
Camion à benne basculante 24 à 26 tonnes, camion tandem et remorque d'appoint	Régulier	200 heures						
	Heures supplémentaires	10 heures						
Excavatrice – Hitachi EX200 avec pousse hydraulique ou équivalent	Régulier	400 heures						
	Heures supplémentaires	20 heures						
Bobcat 463/s70 avec soufflante et/ou lame en V ou équivalent pour le déneigement des trottoirs	Régulier	100 heures						
	Heures supplémentaires	5 heures						
Niveleuse 140 AWD avec lame de 12 pieds ou équivalent	Régulier	100 heures						
	Heures supplémentaires	5 heures						
Rouleau vibrant tandem CCS7 ou équivalent	Régulier	100 heures						
	Heures supplémentaires	5 heures						
Bobcat 743 ou équivalent.	Régulier	200 heures						
	Heures supplémentaires	10 heures						
Rétrocaveuse – avec pelle extensible 4 en 1 0,75 m³, 0,20 m³ Case 580 ou équivalent	Régulier	400 heures						
	Heures supplémentaires	20 heures						
Buteur Cat D3-D5 ou équivalent	Régulier	100 heures						
	Heures supplémentaires	5 heures						
	Régulier	100 heures						

Chargeuse sur pneus CASE 621 D Godet de 2 ½ verges ou équivalent	Heures supplémentaires	5 heures							
Rétrocaveuse pour le déneigement (usure supplémentaire de la lame de godet)	Régulier	100 heures							
	Heures supplémentaires	5 heures							
Remorque surbaissée de plus de 40 tonnes pour déplacer l'équipement mentionné	Régulier	150 heures							
	Heures supplémentaires	15 heures							
Journalier en construction expérimenté	Régulier	600 heures							
	Heures supplémentaires	30 heures							
Contremaître de chantier expérimentés / superviseur	Régulier	200 heures							
	Heures supplémentaires	10 heures							
Compacteur pour rétrocaveuse (accessoire). <i>Les heures facturées pour l'utilisation du compacteur/brise-roche correspondent au temps d'utilisation réelle de l'équipement.</i>	Régulier	75 heures							
	Heures supplémentaires	5 heures							
Compacteur pour excavatrice (accessoire). <i>Les heures facturées pour l'utilisation du compacteur/brise-roche correspondent au temps d'utilisation réelle de l'équipement.</i>	Régulier	75 heures							
	Heures supplémentaires	5 heures							
Marteau brise-roche pour rétrocaveuse (accessoire). <i>Les heures facturées pour l'utilisation du compacteur/brise-roche correspondent au temps d'utilisation réelle de l'équipement.</i>	Régulier	75 heures							
	Heures supplémentaires	5 heures							
Marteau brise-roche pour excavatrice (accessoire). <i>Les heures facturées pour l'utilisation du compacteur/brise-roche correspondent au temps d'utilisation réelle de l'équipement.</i>	Régulier	75 heures							
	Heures supplémentaires	5 heures							
Sous-total A (Total de la colonne G)									\$

TABLEAU B

Colonne	A	B	C	D	E	F	G
	Montant annuel estimé	Majoration du pourcentage pour la 1 ^{re} année	Majoration du pourcentage pour la 2 ^e année	Majoration du pourcentage pour la 3 ^e année	Majoration du pourcentage pour l'année d'option 1	Majoration du pourcentage pour l'année d'option 2	(A*B)+(A*C)+(A*D)+(A*E)+(A*F)
Les montants pour la location de l'équipement lourd et le salaire de l'opérateur n'ont pas été majorés.	50 000,00 \$	Majoration de ____%	Majoration de ____%	Majoration de ____%	Majoration de ____%	Majoration de ____%	
Le matériel consommable utilisé en cours de travail (à l'exception de ceux qui ont été livrés gratuitement) sera facturé au coût établi (qui comprend le coût de la facture, les frais de transport et les frais d'échange, de douane et de courtage, le cas échéant) plus une majoration fixe ferme (qui comprend les frais liés à l'achat), à la manutention, les coûts généraux et administratifs et le profit) excluant la TPS qui doit être indiquée comme un élément distinct sur la facture pour le paiement.	75 000,00 \$	Majoration de ____%	Majoration de ____%	Majoration de ____%	Majoration de ____%	Majoration de ____%	
Sous-total B (Total de la colonne G)							\$

TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ

	Montant total de l'offre évalué
Sous-total (A) _____ \$ + Sous-total (B) _____ \$	= _____ \$

Ces éléments ne seront utilisés qu'aux fins de l'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ni un engagement de la part du gouvernement du Canada en ce qui a trait au volume des services utilisés dans le cadre de l'offre à commandes.

Un tarif doit être précisé pour chaque élément.

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

Le coût sera évalué en fonction du prix total évalué.

APPENDICE 5 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION OU MÉTHODE DE SÉLECTION

CRITÈRES D'ÉVALUATION :

1. L'offre sera évaluée par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes (DOC).
2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera l'offre.
3. Les soumissions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les renseignements fournis dans :
 - L'appendice 1 - Disposition relatives à l'intégrité
 - L'appendice 3 - Formulaire de proposition de prix
 - L'appendice 4 - Offre
 - L'appendice 7 - Demande d'inscription (di) pour les entités juridiques canadiennes ou l'appendice 8 - Programme de sécurité des contrats (psc) formulaire de filtrage initial de sécurité internationale

MÉTHODE DE SÉLECTION :

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

APPENDICE 6 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS (page 1 de 2)

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

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

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

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

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

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

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

Attestation volontaire

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

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

Nom :	
Signature :	
Nom de la compagnie :	
Dénomination sociale :	
Numéro de la Demande d'offre à commande :	
Nombre d'employés de l'entreprise :	
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :	

Métiers spécialisés de ces apprentis :

APPENDICE 7 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<p>Entreprise à propriétaire unique</p> <p>Société de personnes</p> <p>Société</p> <p style="padding-left: 40px;">Privée</p> <p style="padding-left: 40px;">Publique</p> <p>Autre (veuillez préciser) :</p>	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires
01 – adresse du site :
02 – adresse du site :

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national
-----------------------------------	-----	--------	----------------	--

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)

Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2
Nom de l'organisation ou de la personne
Adresse
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
Attestation de sécurité d'installation oui/non
Pourcentage de propriété
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)
---	------------------------------	----------------------------	--------------------------------

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

APPENDICE 8 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

Object

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- Le **nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
 - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Documentation à l'appui du statut juridique.
- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
 - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :



- Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
- Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société)
Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
 - Preuve du statut juridique;
 - lois nationales ou actes législatives; et/ou
 - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
 - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
 - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

Section D – Information sur les propriétaires

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section E – Attestation et consentement

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.



REMARQUE : Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE		
Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.		
1. Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale		
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)		
3. Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul)		
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat <input type="checkbox"/> Société (privée ou publique) <input type="checkbox"/> Société d'État <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise		
5. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)		
6. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)		
7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)



SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)

Remplissez la Section C. (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)

Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile

SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.

SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise de la Section 1.

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)



SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT
(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité, de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations

Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date

ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-230184
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 DND	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB ESQUIMALT
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
Provide Heavy Equipment and civil construction services on "as requested" basis for CFB Esquimalt and its AOR.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non 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. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET 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"/>



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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-230184
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W684Q-230184
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CPT James Eum		Title - Titre Contract Supervisor	Signature <i>MINSIK EUM</i> MINSIK EUM (CAPT) CONTRACTS SUPERVISOR (514) 967-2677
Telephone No. - N° de téléphone 250-363-7648	Facsimile No. - N° de télécopieur 250-363-5324	E-mail address - Adresse courriel Minsik.Eum@forces.gc.ca	Date 28-Apr-22
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mark Erasmo		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Janette Meinert Contract Security Officer Janette.Meinert@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature
	télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE

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



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Offre à commandes en Équipement lourd pour des services de construction civile la Base des Forces située à Esquimalt, Victoria (C.-B.)	N° de contrat. W684Q-230184
	N° de projet

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

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

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

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

ANNEXE D - LISTE DES SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS (PEUT-ÊTRE DEMANDÉ LORS DE COMMANDES SUBSÉQUENTE)

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

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

	Sous-traitants/fournisseurs	Division
1		
2		
3		
4		

ANNEXE E - EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

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

In accordance with STANDING OFFER NO.	Conformément à l'OFFRE PERMANENTE N°	Call-up no. - N° de commande
Dated and the terms and conditions therein, you are requested to carry out the work described below.	en date du et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après.	

Contractor's name and address - Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to - Expédier la facture à
Project no. - N° du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.	
Location of work - Endroit des travaux	Call-up cost, GST extra - Coût de la commande, TPS en plus	

Work description - Description des travaux

**SAMPLE ONLY
ÉCHANTILLON SEULEMENT**

Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act
Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques

_____	_____
Signature	Date

Departmental Representative - Représentant du ministère

_____	_____
Signature	Date