

## DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Inspection, installation et réparation de systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air Divers emplacements dans le territoire du Yukon

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro EP975-220276/A, datée du 2202/01/07, dont la date de clôture était le 2022/01/28 à 2 :00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

### AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

Pour répondre à la demande de soumission, les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions par voie électronique en utilisant le service Connexion postal de Postes Canada. 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.

Si vous souhaitez utiliser Connexion postal pour présenter une soumission ou obtenir de plus amples renseignements sur la façon de l'utiliser, veuillez envoyer un courriel à l'adresse générique de l'Unité de réception des soumissions de la Région de la Pacifique :

[TSPGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TSPGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Pour obtenir un complément d'information, veuillez consulter la partie IG05 Livraison des offres.

Les soumissions 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 demande de soumission.

Veuillez consulter fréquemment [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca), car des changements pourraient devoir être apportés aux dates de clôture.

### Ententes de revendications territoriales globales (ERTG)

Le présent marché est assujéti aux modalités de l'Entente définitive de la Première Nation de Carcross/Tagish, de l'Entente définitive des Premières Nations de Champagne et Aishihik, de l'Entente définitive de la Première Nation de Kluane, de l'Entente définitive de la Première Nation des Kwanlin Dun, de l'Entente définitive de la Première Nation de Little Salmon/Camacks, de l'Entente définitive de la Première Nation des Nacho Nyak Dun, de l'Entente définitive de la Première Nation de Selkirk, de l'Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an, de l'Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin, de l'Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in et de l'Entente définitive de la Première Nation des Gwitchin Vuntut.

### Voir les changements récemment effectués

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 CS04 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

**TABLE DES MATIÈRES**

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 (2014-03-01) Livraison des offres	4
IG06 (2014-06-26) Révision des offres	7
IG07 (2014-09-25) Rejet de l'offre	7
IG08 (2015-02-25) Coûts relatifs aux offres	8
IG09 (2020-05-28) Numéro d'entreprise – approvisionnement	8
IG10 (2013-04-25) Respect des lois applicables	8
IG11 (2010-01-11) Évaluation du rendement	8
IG12 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu	8
IG13 (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	11
IP06 Révision des offres	11
IP07 Période de validité des offres	11
IP08 Droit du Canada	11
IP09 Exigences relatives à la sécurité	12
IP10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	12
IP11 Sites web	12
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, lieu de sauvegarde des documents	17
CS02 Conditions d'assurances	17
CS03 Garanties contractuelles	18
CS04 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)	18
APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX	19
APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	22
APPENDICE 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
APPENDICE 4 - EXIGENCES OBLIGATOIRES	24
APPENDICE 5 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	26
APPENDICE 6 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	28
APPENDICE 7 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE	29
ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)	30
ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE	31
ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS	33
ANNEXE D - EXEMPLE DE FORMULAIRE 2829	34

## 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 offrants;
  - 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<sup>er</sup> avril 2013.

## **IG05 (2014-03-01) Livraison des offres**

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 consulter les directives de l'IG05.2.i ci-dessous pour les offres transmises par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP);
- c. De demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter son offre;
- d. 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;
- e. De fournir une offre complète et suffisamment détaillée, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la présente DOC;
- f. 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 de la façon suivante :

### **i. Transmission d'offres en format ÉLECTRONIQUE au moyen du service Connexion de la SCP**

- a. Sauf indication contraire dans la demande d'offres à commandes, les offres peuvent être transmises à l'aide du service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes.
- b. 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.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPRceptiondessoumissions-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.

- c. 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.
- d. 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.

- 
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Une offre transmise par le service Connexion de la SCP constitue l'offre officielle de l'offrant.
3. 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
  - g. 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.

h. Les offres et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.

i. Sauf indication contraire dans les Instructions particulières à l'intention des offrans :

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.

#### **IG06 (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 ou une télécopie 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.

#### **IG07 (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'IG07, 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'IG07, 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'IG07, 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'IG07, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG07, 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.

#### **IG08 (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.

#### **IG09 (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](#).

#### **IG10 (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'IG13, 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'IG13 donnera lieu au rejet de l'offre.

#### **IG11 (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.

#### **IG12 (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 assujetti 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.

### **IG13 (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 prévoit autoriser jusqu'à une (1) offre à commande, pour une période de une (1) ans, avec l'option d'ajouter deux (2) périodes d'un (1) an chacune. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commande est estimée à \$975,000.00 (Taxes comprise). Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de \$100,000.00 chacune (Taxes comprise). Toute commande subséquente dont le montant est estimé à plus de 100 000 \$ sera autorisée par l'équipe d'attribution des marchés immobiliers et nécessitera une garantie contractuelle. Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commande; 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 [delia.martin@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:delia.martin@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 Révision des offres**

Une offre peut être révisée par connexion postal conformément «Instructions générales aux offrants – services de construction».

## **IP07 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.

## **IP08 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.

## IP09 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 6**) et FISI (**appendice 7**) ainsi que les instructions sont inclus dans les appendices jointes à cette demande d'offre à commandes.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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>).

## IP10 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.

## IP11 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, Formulaires 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](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>

---

## 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	R2550D ou 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**

La période au cours de laquelle on peut passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre commandes (OC) est fixée à un (1) an, à compter de la date de début indiquée sur l'OC.

### **POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Chaque commande subséquente à l'OC sera établie avec une limite maximale de dépenses de 100 000 \$ (taxes applicables comprises). Toute commande subséquente dont le montant est estimé à plus de 100 000 \$ sera autorisée par l'équipe d'attribution des marchés immobiliers et nécessitera une garantie contractuelle. Le Canada assurera le suivi des dépenses et veillera à ce qu'elles ne dépassent pas les plafonds alloués.

### **POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES**

1. Les travaux seront commandés comme suit :
  - a. L'autorité technique déterminera l'étendue des travaux à fournir.
  - b. Pour chaque commande subséquente le Canada transmettra à l'offrant un énoncé des travaux. L'offrant présentera une proposition à l'autorité technique 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 l'autorité technique qui établira une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant le formulaire 2829. Voir **ANNEXE C**

## 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 : Delia Martin

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Département: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Direction : Attribution des marchés immobiliers

Téléphone : 778-707-2139

Courriel : [delia.martin@pwgsc.gc.ca](mailto:delia.martin@pwgsc.gc.ca)

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

L'autorité technique du ministère pour l'offre à commandes est :

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

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

Département : \_\_\_\_\_

Direction : \_\_\_\_\_

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

Courriel : \_\_\_\_\_

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents

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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. 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 D ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

VEUILLEZ NOTER : Il y a des niveaux multiples de contrôle de sécurité du personnel associé avec ce dossier. Dans ce cas, un Guide de Classification de sécurité doit être ajouté à la LVERS afin de clarifier ces contrôles de sécurité. Le Guide de Classification de sécurité est habituellement généré par l'autorité de projet et/ou l'autorité de sécurité de l'organisation.

### 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 1 – FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX****SA01 IDENTIFICATION DU PROJET**

Inspection, installation et réparation de systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air  
Divers emplacements dans le territoire du Yukon

**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) :			

**ÉVALUATION DU PRIX :**

1. On paiera à l'entrepreneur les heures réelles de travail ou d'opération aux tarifs fermes prévus dans le barème de prix unitaire.
2. Les articles indiqués dans le barème de prix unitaire comprennent notamment les salaires, le temps et les frais de déplacement, les indemnités, la supervision, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances, l'utilisation de tous les outils, l'équipement et autre, les coûts indirects, les profits et tous les autres engagements, quels qu'ils soient. Les tarifs ne doivent pas comprendre les billets d'avion. Le coût des billets d'avion sera indiqué pour chaque projet, le cas échéant.
3. Le matériel indéterminé doit être remboursé au prix net, comme il est indiqué sur les factures, plus une majoration déterminée en fonction du barème de prix de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis pour les travaux, ce qui comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire brute de l'offrant sur le matériel indéterminé couvre les coûts indirects, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient.
4. Les prix indiqués dans le barème de prix de la présente offre incluent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne comprennent pas le montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants de la TPS et de la TVH seront payés par le Canada à l'offrant, en plus des montants payés conformément au contrat. L'offrant doit verser les remises appropriées à l'Agence du revenu du Canada, conformément à la loi.
5. Le paiement par le Canada du matériel et l'équipement de l'offrant (comme une nacelle de type Genie) qui sont requis sur le lieu de travail pourra être autorisés au cas par cas, sous réserve d'une approbation préalable. Le prix de l'équipement ne dépassera pas les coûts de location sur place pour le même équipement, ou celui publié par l'association locale de construction pour le même équipement, selon le prix le plus bas entre les deux. Si les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne ou au matériel utilisé sur le terrain sont assumés par l'entrepreneur, il faut fournir une preuve selon laquelle les taux de l'entrepreneur sont concurrentiels. Les frais exceptionnels relatifs à l'équipement interne et au matériel utilisé sur le terrain doivent être expressément établis dans la demande de propositions.

6. Les prix unitaires et les taux horaires demandés pour des types de service précis doivent correspondre au coût total pour effectuer les travaux et comprendre :
- a. la main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
  - b. le temps de déplacement;
  - c. le transport ou les dépenses d'automobile; les frais de repas et d'hôtel (à l'exclusion des billets d'avion);
  - d. les outils et l'équipement;
  - e. les frais administratifs, les coûts indirects et les profits;
  - f. tous frais accessoires, autres que l'achat de matériel et de pièces de rechange, liés à la main-d'œuvre.
7. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, sans la TPS et la TVH, incluant la destination francobord des produits, les frais d'expédition, les droits de douane et les taxes d'accise.

**SA03 OFFRE**

L'offrant accepte d'effectuer le travail conformément à l'annexe 3, Portée des travaux et aux prix mentionnés dans les barèmes de prix unitaire.

**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

## BARÈMES DE PRIX UNITAIRE

L'offrant convient que les prix ci-après sont les prix susmentionnés.

### Taux

Ces taux seront utilisés uniquement pour évaluer les coûts, et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part du Canada quant à la quantité ou aux montants indiqués sur l'offre à commandes.

L'offrant convient que les prix unitaires seront utilisés pour calculer le montant total estimatif. L'offrant reconnaît que toute erreur dans la multiplication des prix unitaires et dans les calculs des prix estimatifs totaux sera corrigée afin d'arriver au montant total estimatif.

L'entrepreneur devra utiliser les taux indiqués dans le barème de prix unitaire pour établir son devis en réponse à la demande de propositions (DP). Les taux ci-dessous doivent demeurer les mêmes pendant toute la durée de l'offre à commandes.

Un prix doit être indiqué pour chaque élément.

### Définitions

Taux régulier : Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi de 7 h à 17 h

Taux, heures supplémentaires : En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi de 17 h 1 à 6 h 59  
samedi, dimanche et congés de 7 h à 6 h 59

Taux horaire : Les taux horaires correspondent au coût total pour effectuer les travaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, tous les coûts connexes, comme la main-d'œuvre, les déplacements (à l'exclusion des vols), les dépenses d'automobile, les outils, l'équipement et les coûts indirects. Ne pas inclure les billets d'avion dans les taux horaires. Le coût des billets d'avion sera indiqué pour chaque projet, le cas échéant.

Indemnité de majoration : Le matériel, les pièces de rechange (à l'exception des articles distribués gratuitement) et les équipements en location seront facturés à votre coût livré, qui comprend le montant de la facture, le taux de change et les droits de douane et de courtage, selon le cas. La taxe sur les produits et services (TPS) ne doit pas être incluse et doit être inscrite séparément sur la facture. L'entrepreneur doit joindre à ses factures les reçus de tous les matériaux et billets d'avion utilisés dans le cadre des travaux.

**TAUX — ANNÉE 1:**

<b>WHITEHORSE</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	15	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	30	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>CARCROSS</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>HAINES JUNCTION</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>CARMACKS</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>PELLY CROSSING</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>MAYO</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>DAWSON CITY</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>BEAVER CREEK</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	6	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>TESLIN</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>ROSS RIVER</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>FARO</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	6	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>WATSON LAKE</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>OLD CROW</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	0	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$

**INDEMNITÉ DE MAJORATION — ANNÉE 1**

Description	Coût estimé	Pourcentage de majoration	Prix total estimé
Matériel	\$60,000	%	

<b>TOTAL PARTIEL – ANNÉE 1 (A)</b>	\$
------------------------------------	----

**TAUX HORAIRES, ANNÉE D'OPTION 1:**

<b>WHITEHORSE</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	15	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	30	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>CARCROSS</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>HAINES JUNCTION</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>CARMACKS</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>PELLY CROSSING</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>MAYO</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>DAWSON CITY</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>BEAVER CREEK</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	6	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>TESLIN</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>ROSS RIVER</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>FARO</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	6	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>WATSON LAKE</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>OLD CROW</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	0	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$

**INDEMNITÉ DE MAJORATION, ANNÉE D'OPTION 1 :**

Description	Coût estimé	Pourcentage de majoration	Prix total estimé
Matériel	\$60,000	%	

<b>TOTAL PARTIEL, ANNÉE D'OPTION 1 (B)</b>	\$
--	----

**TAUX HORAIRES, ANNÉE D'OPTION 2 :**

<b>WHITEHORSE</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	15	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	30	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>CARCROSS</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>HAINES JUNCTION</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>CARMACKS</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>PELLY CROSSING</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>MAYO</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>DAWSON CITY</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>BEAVER CREEK</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	6	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>TESLIN</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>ROSS RIVER</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	5	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	8	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>FARO</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	6	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	1	\$	\$

<b>WATSON LAKE</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	3	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	2	\$	\$

<b>OLD CROW</b>		Unité de mesure	Qté prévue	Prix unitaire	Montant calculé
Gestionnaire/coordonnateur du projet	Taux régulier	heure	5	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	0	\$	\$
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$
Manœuvre/assistant-manœuvre	Taux régulier	heure	16	\$	\$
	Taux, heures supplémentaires	heure	8	\$	\$

**INDEMNITÉ DE MAJORATION, ANNÉE D'OPTION 2 :**

Description	Coût estimé	Pourcentage de majoration	Prix total estimé
Matériel	\$60,000	%	

<b>TOTAL PARTIEL ANNÉE D'OPTION 2 (C)</b>	\$
---	----

<b>PRIX TOTAL DE L'ÉVALUATION (A+B+C)</b>	\$
---	----

**COORDONNÉES DE L'OFFRANT**

Noms, numéros de téléphone et adresses de courriel des employés permanents de l'offrant habilités à recevoir des commandes subséquentes de la part d'utilisateurs désignés.

NOM	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	NUMÉRO DE CELLULAIRE	COURRIEL



## **APPENDICE 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Attachée

## APPENDICE 3 - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. OBJET

La convention d'offre à commandes pour le chauffage, la ventilation et le conditionnement de l'air (CVCA) a pour objet les services, les installations, les modifications, les essais et les réparations du système de CVCA, selon les besoins, dans les détachements ou les maisons de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) situés au Yukon.

L'énoncé des travaux (EDT) vise à garantir que l'entrepreneur comprend bien la portée des travaux visés par la convention d'offre à commandes (COC), ainsi que les procédures et les services.

### 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Les travaux seront effectués à divers endroits au Yukon, sur divers sites de la GRC.

Les lieux comprennent, de façon non limitative :

- Beaver Creek
- Carcross
- Carmacks
- Ville de Dawson
- Faro
- Haines Junction
- Mayo
- Old Crow
- Pelly Crossing
- Tasiujaq
- Teslin
- Watson Lake
- Whitehorse

L'entrepreneur devra effectuer des travaux dans des collectivités urbaines et éloignées.

### 3. CONDITIONS GÉNÉRALES DE SPAC

- L'énoncé des travaux (EDT) doit être interprété de pair avec les conditions générales (CG), les deux documents étant complémentaires.
- L'EDT décrit les exigences propres aux travaux, les services à fournir et les résultats escomptés, tandis que le document des CG décrit les modalités contractuelles s'appliquant à tous les projets.
- En cas de divergence entre les deux documents, le document des CG a préséance sur le présent document (Annexe 3, Énoncé des travaux).

### 4. CATÉGORIES DE PERSONNEL REQUIS

L'offrant doit avoir les qualifications ou certifications requises pour fournir l'ensemble des services professionnels nécessaires sur le territoire du Yukon pour chaque catégorie de main-d'œuvre indiquée.

### 5. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Chaque projet réalisé dans le cadre de la présente convention commencera par une demande de propositions (DP) publiée par le représentant du Ministère. La DP énoncera des précisions et un cadre de référence qui permettront à l'entrepreneur de préparer et de présenter une proposition complète comprenant une ventilation des coûts. Les propositions approuvées donneront lieu à une commande subséquente.

Le nom du représentant du Ministère chargé de la commande subséquente apparaîtra sur le document de commande subséquente.

Le titulaire de l'offre à commandes doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, de la supervision et du transport nécessaires à l'exécution des travaux de construction.

Le titulaire de l'offre à commandes doit réparer tout dommage résultant des travaux effectués par lui-même ou par ses représentants, sans frais pour le Canada.

## 6. SERVICES REQUIS

La portée des travaux variera d'un projet à l'autre, mais pourrait comprendre un ou plusieurs des services indiqués dans le présent énoncé des travaux.

Essais, inspections, entretien, réparations ou remplacement des équipements ou systèmes énumérés ci-dessous :

### **Systemes de CVCA et composants connexes :**

- Recherche des causes et réparation des problèmes de CVCA
- Entretien, réparation ou remplacement des composants du système de CVCA
- Conception et installation d'équipements et de systèmes de CVCA
- Installation ou modification des conduits du système de circulation d'air
- Essais, réparation, entretien ou remplacement de commandes pneumatiques et numériques
- Installation et modification du programme de commande numérique directe

### **Autres travaux selon les besoins :**

- Raccord entre les réservoirs de carburant ou d'huile, prévention des déversements et installation de réservoirs, de conduites et des raccords
- Préparation, examen et demandes d'approbation de tous les dessins d'atelier
- Dessins « d'après-exécution » et, si nécessaire, présentation au représentant du Ministère à la fin des travaux
- Fonctions d'entrepreneur principal, y compris les responsabilités définies dans la loi sur la sécurité et la sécurité au travail (*Occupational Health and Safety Act*)
- Réparation de tout dommage causé pendant les travaux
- Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier
- Préparation des manuels de maintenance et présentation au représentant du Ministère à la fin des travaux
- Entretien sur place et assurance de qualité des travaux réalisés
- Autres tâches connexes définies dans la commande subséquente à l'OC

## 7. CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

1. L'entrepreneur doit se familiariser avec le chantier et, si nécessaire, obtenir de l'information sur place.
2. L'entretien, les essais, les réparations et le remplacement des systèmes de CVCA seront effectués lorsque les établissements seront pleinement opérationnels. Les phases de travail doivent être planifiées de manière à nuire le moins possible aux activités quotidiennes des établissements concernés.
3. La GRC applique ses propres exigences et règles relatives à la sécurité. L'entrepreneur se familiarisera avec ces règles et devra les respecter.

## 8. APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET

La proposition sera présentée au représentant du Ministère (RM) et sera fondée sur la portée des travaux. Les propositions seront fondées sur les taux horaires fermes ou la majoration qui figurent à l'annexe 1, Proposition de prix.

Une fois que le RM a examiné et approuvé la proposition de l'entrepreneur, il fournira à ce dernier les éléments suivants, selon la situation :

- Si le projet est complexe, les plans et devis (si disponibles) seront remis au moment de la commande subséquente.
- Si les travaux sont moins complexes, un croquis ou une brève description pourront suffire pour décrire la portée de la commande subséquente.

Pour chaque commande subséquente, le service de sécurité de la GRC déterminera le type d'habilitation de sécurité requis pour l'entrepreneur.

Les exigences à l'égard de l'entrepreneur pendant l'exécution du projet sont notamment les suivantes :

- L'entrepreneur doit coordonner tous les travaux des sous-traitants.
- À la fin des travaux, l'entrepreneur doit préparer et remettre au RM une liste détaillée de toutes les marques et de tous les modèles des équipements utilisés pour exécuter les travaux.
- Les travaux peuvent être exécutés pendant les heures normales de travail.
- Les travaux peuvent être exécutés après les heures normales de travail, ou la fin de semaine.

- Les travaux peuvent être exécutés lorsqu'un site est occupé et opérationnel.
- En l'absence d'une déclaration concernant les heures de travail ou d'occupation, on suppose que les travaux seront exécutés pendant les heures normales de travail, lorsque l'établissement est occupé au maximum de sa capacité et entièrement opérationnel.
- Les travaux réalisés par l'entrepreneur doivent nuire le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, notamment par les nuisances sonores causées par les travaux de démolition ou de construction exécutés dans le bâtiment ou sur la propriété.

## 9. RÉSUMÉ DES SERVICES REQUIS DE L'ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- L'entrepreneur aura les devoirs et les responsabilités d'entrepreneur principal (aux termes des règlements sur la sécurité de Worksafe Yukon) lorsqu'il sera le seul entrepreneur sur le chantier visé par une commande subséquente.
- L'entrepreneur pourrait se voir attribuer les tâches et responsabilités d'entrepreneur principal lorsque plusieurs entrepreneurs se trouveront en même temps sur un chantier.
- Lorsque l'entrepreneur agira en qualité d'entrepreneur principal, il sera responsable de l'exécution et de la supervision des travaux de construction.

## 10. SOUS-TRAITANCE

- La sous-traitance est autorisée conformément aux conditions de l'offre à commandes subséquente (OAS). L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture de biens ou de services qu'il sous-traite normalement. Dans ce cas, il constituera l'entrepreneur principal, dont il assumera toutes les responsabilités et obligations.
- Avant d'attribuer tout contrat en sous-traitance, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du RM.
- La sous-traitance ne dégage l'entrepreneur principal d'aucune obligation au titre de l'OAS.
- Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis aux termes de l'OAS.

## 11. DOCUMENTATION EXISTANTE

### Documents à la disposition de l'entrepreneur retenu

- Des exemplaires de tous les documents de travail portant sur les travaux seront mis à la disposition de l'entrepreneur au moment de toute commande subséquente à l'OAS.
- Des manuels de fonctionnement et d'entretien et des registres pourraient être accessibles sur le site. S'il est fait référence à ces documents, il incombera à l'entrepreneur de vérifier l'exactitude de l'information qu'ils contiennent et d'ajouter des informations pertinentes à la fin des travaux prévus dans la convention d'offre à commande.

## 12. MISES EN GARDE

1. Les ouvrages de référence seront disponibles uniquement dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
2. La documentation peut contenir des erreurs et est fournie « telle quelle » à l'entrepreneur, à titre strictement informatif.

## 13. CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

### Généralités

Sauf indication contraire, les travaux doivent :

- a. être conforme à l'ensemble des lois, règlements et codes fédéraux, territoriaux, municipaux et régionaux applicables;
- b. nuire le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, notamment par la prévention des nuisances sonores causées par les travaux de démolition ou de construction dans le bâtiment ou sur la propriété;
- c. être conformes à l'ensemble des codes et des normes applicables, et sans limiter le caractère général de ce qui précède, aux dispositions énoncées dans les éditions les plus récentes des documents suivants :
  - a. CNRC – Code national du bâtiment du Canada
  - b. CNRC – Code national de prévention des incendies du Canada
  - c. CNRC – Code national de la plomberie — Canada
  - d. Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
  - e. Code canadien du travail (y compris les plus récentes versions de tous les règlements)
  - f. Code canadien de l'électricité
  - g. C282 Alimentation électrique de secours des bâtiments

- h. B52 Code sur la réfrigération mécanique
- i. Normes de la National Fire Protection Association (NFPA);
- j. Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM)
- k. American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers (ASHRAE)
- l. Worksafe, Yukon
- m. Normes de l'American National Standards Institute (ANSI)
- n. Codes et règlements locaux/municipaux

En cas de divergence entre des codes, le code le plus contraignant aura préséance.

#### 14. ADMINISTRATION DU PROJET

##### Exigences générales

En réponse à la demande de propositions et au cadre de référence qui l'accompagne, l'entrepreneur est responsable, sans frais pour SPAC, de présenter une proposition et un cadre de référence qui comprendront, entre autres, les éléments suivants :

- a) une description des travaux effectués;
- b) une description de l'équipe de ressources, ce qui comprend les rôles et les responsabilités du personnel interne et des sous-traitants externes;
- c) une annexe comprenant un tableau détaillé des coûts estimatifs de la main-d'œuvre, des tarifs et des heures, qui est conforme à la proposition de prix;
- d) une annexe comprenant un tableau détaillé des débours, ainsi qu'une justification et des devis justificatifs conformes à la proposition de prix.
- e) L'approche doit être économique et doit permettre que les objectifs énoncés du projet soient atteints. On ne peut pas dépasser l'estimation des coûts proposée sans avoir obtenu une révision signée du RM.
- f) L'échéancier proposé (y compris les dessins d'atelier, les échéanciers d'approbation et tout autre livrable) doit être raisonnable et réalisable dans les délais fixés dans la proposition.

Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit confirmer ce qui suit :

- la commande subséquente a été délivrée à l'entrepreneur;
  - approbation par le RM du calendrier des travaux, et autorisation d'accès au bâtiment donnée par le RM et le client si nécessaire;
  - tous les permis requis par la communauté et la municipalité, ainsi que les approbations et les accords concernant le projet en question;
  - toutes les obligations relatives à la santé et à la sécurité ainsi qu'à la protection de l'environnement sont en place;
  - l'entrepreneur comprend les risques potentiels associés à la réalisation des travaux.

À l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit :

- informer le RM lorsque les travaux sont achevés; une inspection du site peut être requise;
- remplir les registres du chantier (système de CVCA, électricité).

#### 15. COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS

Si, à l'issue d'une communication avec les ministères clients, il s'avère nécessaire de modifier l'ampleur, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'entrepreneur doit en informer le RM pour solliciter des consignes écrites. Seul le RM peut autoriser des modifications à la portée des travaux; les coûts des modifications non autorisées ne seront pas remboursés à l'entrepreneur.

Aucune correspondance n'est autorisée entre les occupants ou usagers des installations et l'entrepreneur sans l'autorisation du RM.

Pendant toute la durée des travaux, les employés essentiels de l'entrepreneur doivent :

- être en mesure d'assister aux réunions et de répondre aux questions dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
- fournir les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence liée au projet.

## 16. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### A. Entrepreneur

L'équipe de l'entrepreneur doit être autorisée à travailler au Yukon, et détenir les autorisations requises pour le faire, si nécessaire. Elle est composée de l'entrepreneur et des employés désignés ainsi que des sous-traitants et de leurs employés désignés.

L'entrepreneur doit obtenir une habilitation de sécurité de la GRC avant le début des travaux.

Pendant les étapes de construction, l'entrepreneur doit participer aux réunions de construction, s'assurer que les sous-traitants assistent aux réunions obligatoires et assister aux réunions d'inspection du chantier.

L'entrepreneur pourrait se voir confier les fonctions et la responsabilité d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur sur le chantier, ou pourrait devoir surveiller ou superviser les sous-traitants. Ces fonctions pourraient comprendre la vérification des documents des sous-traitants afin d'assurer leur conformité.

L'entrepreneur pourrait être tenu de fournir une équipe complète, comme indiqué dans les documents de commande subséquente à l'OAS.

Toutes les personnes employées sur le chantier doivent respecter les dispositions de la loi sur l'apprentissage et la formation industrielle de la province (*Apprenticeship and Industry Training Act*) où les travaux sont exécutés. Les membres des corps de métiers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons certifiés, compétents, qualifiés et supervisés.

L'entrepreneur fixera la date de toutes les réunions, et en préparera et distribuera le compte rendu des décisions.

### B. Équipe de SPAC

Commandes subséquentes de SPAC :

- le gestionnaire de projet de SPAC est le représentant du Ministère et est responsable de faire connaître à l'entrepreneur tous les besoins du ministère client;
- le représentant du Ministère facilitera les discussions entre les principaux intervenants, y compris SPAC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les intervenants du ministère client.

### C. Responsabilités du ministère client

- Le représentant du client est responsable de communiquer les intérêts du client, en collaboration avec le représentant ministériel de SPAC.
- Sauf sur indication à l'effet du contraire, toutes les communications avec le client doivent passer par l'intermédiaire du représentant ministériel de SPAC.
- Le représentant du ministère client doit régler toutes les questions de sécurité, ce qui consiste, entre autres, à transmettre à l'entrepreneur les documents requis et à assurer les habilitations de sécurité requises pour effectuer des travaux dans certains secteurs.

## 17. PERSONNEL DE REMPLACEMENT

Les remplaçants doivent avoir les mêmes qualifications obligatoires que les employés qu'ils remplacent.

L'entrepreneur doit présenter les qualifications des remplaçants proposés. Tout remplaçant doit avoir été autorisé par le représentant du Ministère avant d'entrer en poste.

Les remplaçants travailleront au taux correspondant à la catégorie des employés qu'ils remplacent.

L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable de SPAC s'il prévoit faire passer des employés préautorisés d'une catégorie à une autre, et ces employés doivent avoir des qualifications égales ou supérieures aux exigences de la nouvelle catégorie. SPAC se réserve le droit de ne pas verser de paiement pour les services d'employés qui n'ont pas été autorisés au préalable dans une catégorie différente.

## 18. STATUT ET DISPONIBILITÉ DES EFFECTIFS — RECOURS À LA CLAUSE DES SOUS-TRAITANTS

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque employé proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de propositions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors

de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un employé identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualifications similaires. Le soumissionnaire doit alors en informer le représentant du Ministère et lui communiquer le nom du remplaçant et ses qualifications obligatoires.

## 19. RÉSUMÉ SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ

### TEXTES DE RÉFÉRENCE

- **Gouvernement du Canada**
  - *Code canadien du travail* — partie II
  - *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- **Code national du bâtiment du Canada (CNB)**
  - Partie 8, Mesures de sécurité sur les chantiers de construction et de démolition
- **Normes de l'Association canadienne de normalisation (CSA), dans leur version modifiée**
  - Norme CSA Z797-2009 — Règles d'utilisation des échafaudages d'accès
  - Norme CSA S269.1-1975 (R2003), Ouvrages provisoires sur un chantier de construction
  - Norme CSA S350-M1980 (R2003), Règles de sécurité entourant la démolition de structures
  - Norme CSA Z1006-10 — Gestion du travail dans les espaces clos
- **Code national de prévention des incendies du Canada de 2010 (dans sa version modifiée)**
  - Partie 5, Procédés et opérations dangereux, et Division B
- **American National Standards Institute (ANSI)**
  - ANSI A10.3, Opérations — Exigences de sécurité pour les outils de fixation à charge explosive.
- **Territoire du Yukon**
  - *Workers Compensation Act, Occupational Health and Safety*
  - *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*

## 20. PROTECTION PAR LA COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

Respecter à la lettre la *Workers' Compensation Act* ainsi que les règlements et les ordonnances qui en découlent, et toute modification applicable jusqu'à la fin des travaux.

Maintenir la couverture de la Commission d'indemnisation des accidents du travail pour toute la durée du contrat, jusqu'à la date, inclusivement, de l'émission du certificat d'achèvement final.

## 21. RESPECT DES RÈGLEMENTS

SPAC peut résilier le contrat sans obligations s'il estime que l'entrepreneur refuse de se plier à une exigence de la *Workers' Compensation Act* ou des *Occupational Health and Safety Regulations*.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les travailleurs sont qualifiés, compétents et certifiés pour effectuer le travail requis, selon les dispositions de la *Workers' Compensation Act* ou des *Occupational Health and Safety Regulations*).

## 22. DOCUMENTS À TRANSMETTRE

Sur demande et selon la complexité du projet entrepris, transmettre au représentant du Ministère certains ou tous les éléments suivants.

Les travaux pour lesquels on exige des documents ne pourront être entrepris avant que ces documents n'aient été correctement examinés.

Les documents à présenter sont les suivants :

- plan général de santé et sécurité de l'entreprise;
- copies des directives ou des rapports des inspecteurs de la santé et de la sécurité fédéraux ou provinciaux;
- copies des rapports d'incident ou d'accident;

L'ensemble des fiches signalétiques et de tous les autres documents obligatoires en vertu des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);

Un exemplaire du plan de santé et sécurité, y compris les procédures de sécurité au travail;

Les procédures d'évacuation en cas d'urgence.

Le représentant du Ministère examinera les procédures d'urgence en santé et sécurité propres au chantier fournies par l'entrepreneur et remettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours suivant la réception du plan. L'entrepreneur révisera le plan en conséquence et le soumettra à nouveau au représentant du Ministère.

Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, il faut présenter, avant le début des travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Soumettre au représentant du Ministère une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.

Le plan de santé et sécurité et les versions révisées doivent être remis au représentant du Ministère à titre exclusivement informatif et de référence. Ce plan ne doit pas :

- être interprété comme l'approbation implicite du plan par le représentant du Ministère;
- être interprété comme une garantie d'intégralité, d'exactitude et de conformité aux lois;
- dégager l'entrepreneur de ses obligations juridiques relatives à la santé et à la sécurité dans le cadre de ce projet.

### **23. RESPONSABILITÉ**

Si un ou plusieurs entrepreneurs sont embauchés pour travailler sur le chantier, on pourrait vous demander d'assumer la responsabilité d'entrepreneur principal pour les travaux prévus au présent contrat et de nommer un coordonnateur qualifié pour assurer la coordination des activités relatives à la santé et à la sécurité au travail sur le chantier, conformément à la *Workers Compensation Act*.

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

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

### **24. COORDONNATEUR EN SANTÉ ET SÉCURITÉ**

Lorsque les règlements de Worksafe Yukon l'exigent, l'entrepreneur principal doit nommer un coordonnateur en santé et sécurité :

- Suivre toute la formation en santé et sécurité et veiller à ce que le personnel qui n'a pas suivi cette formation ne soit pas admis sur le site pour y effectuer des travaux;
- Mettre en œuvre et appliquer le plan de santé et de sécurité propre au site, et assurer la surveillance de ces activités;
- être sur le site pendant l'exécution des travaux.

### **25. CONDITIONS GÉNÉRALES**

- Assurer la mise en place de barricades de sécurité et de systèmes d'éclairage autour du chantier, selon les besoins, afin d'assurer la sécurité des lieux pour les travailleurs et les personnes y circulant à pied ou dans un véhicule.
- Veiller à ce que les personnes non autorisées ne puissent pas circuler dans les zones de construction désignées du chantier.
- Prévoir des mesures appropriées : barrières, clôtures, affiches et personnel pour contrôler la circulation.
- Sécuriser le chantier après les heures de travail conformément aux exigences en matière de sécurité.

### **26. AUTORISATIONS DES SERVICES PUBLICS**

L'entrepreneur est entièrement responsable de la détection des canalisations de services publics et de l'obtention des autorisations nécessaires avant le début des travaux. L'entrepreneur ne se fierait pas uniquement aux dessins de référence et autres renseignements pour déterminer l'emplacement des services publics.

### **27. CONDITIONS PROPRES AU PROJET OU AU CHANTIER**

Les travaux pourraient devoir être réalisés dans les conditions suivantes :

- espace clos ou restreint;
- travail en hauteur (toits, échelles, échafaudages, etc.);
- travail en solitaire;
- présence de matières dangereuses (amiante, plomb, silice, moisissures);

- circulation routière;
- présence de machines (chaudes/froides ou pièces mobiles).

## 28. EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

Se conformer à l'ensemble des lois, codes, règles, normes et règlements afin d'assurer la sécurité des activités sur le chantier.

En cas de contradiction entre les dispositions des textes susmentionnés, le plus contraignant devra être appliqué. Toute mésentente sur ce qui constitue le texte le plus contraignant sera tranché par le représentant du Ministère.

## 29. PERMIS DE TRAVAIL

Obtenir les permis de spécialité liés au projet avant le début des travaux.

Voici quelques exemples de permis de spécialité :

- Entrée dans un espace clos
- Travaux d'électricité
- Permis de construction

## 30. PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Selon la complexité des travaux et les exigences du représentant du Ministère, l'entrepreneur doit mener une évaluation des risques sur le chantier en se fondant sur l'examen des documents contractuels, des travaux requis et du site. Il doit relever les risques potentiels pour la santé et la sécurité.

L'entrepreneur doit élaborer, mettre en œuvre et appliquer un plan de santé et de sécurité propre au chantier en se fondant sur l'évaluation des risques, ce qui comprend entre autres ce qui suit.

Principales exigences :

- politique de sécurité de l'entrepreneur;
- description des obligations applicables en matière de conformité;
- définition des responsabilités en matière de sécurité et production de l'organigramme propre au projet;
- règles générales de sécurité;
- politiques et procédures de signalement et d'enquête en cas d'incident;
- procédures relatives au comité et aux représentants de santé et de sécurité;
- réunions du comité de santé et de sécurité;
- procédures de communication et de tenue des dossiers de santé et de sécurité au travail;
- résumé des risques liés à la santé et à la sécurité à partir de l'évaluation des risques associés aux tâches et aux opérations qui sont effectuées dans le cadre des travaux;
- liste des matières dangereuses destinées au chantier;
- liste écrite des mesures de contrôle techniques et administratives à appliquer sur le chantier pour gérer les risques et les dangers recensés;
- liste de l'équipement de protection individuel utilisé par les employés;
- liste des employés, et de leurs remplaçants, chargés de la santé et de la sécurité sur le site;
- exigences en matière de formation et plans de formation, y compris les mesures d'orientation des nouveaux travailleurs;
- plan de santé et de sécurité propre au chantier, élaboré en collaboration avec tous les sous-traitants. Les travaux et les activités des sous-traitants doivent être abordés dans l'évaluation des risques et le plan de santé et de sécurité.
- examen et modification, si nécessaire, du plan de santé et de sécurité sur le chantier, avant de le soumettre de nouveau à l'approbation du représentant du Ministère.
- Examen par le représentant du Ministère : SPAC examinera le plan de santé et de sécurité propre au chantier de l'entrepreneur uniquement pour assurer qu'il respecte la directive sur la sécurité en matière de construction et les normes de construction de SPAC. L'examen par SPAC ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard d'erreurs ou d'omissions faites dans la version définitive du plan en matière de santé et de sécurité propre au chantier ou de sa responsabilité de satisfaire à toutes les exigences des travaux de construction et des documents contractuels.

### 31. PROCÉDURES D'URGENCE

1. L'entrepreneur doit dresser la liste des méthodes d'exploitation et des mesures à prendre en situation d'urgence. Il doit inclure un plan d'évacuation, ainsi que le nom et le numéro de téléphone des personnes à contacter en cas d'urgence :
  - a. l'employé désigné par l'entreprise propriétaire;
  - b. les organismes de réglementation responsables des travaux en vertu des règlements qui découlent de la loi;
  - c. les services d'urgence dans la région;
  - d. le représentant du Ministère.
  
2. L'entrepreneur doit prévoir des procédures d'urgence pour :
  - a. informer les employés de la nature et du lieu de l'urgence;
  - b. évacuer tous les travailleurs de manière sécuritaire;
  - c. vérifier et confirmer que tous les travailleurs ont bien été évacués;
  - d. signaler l'incident aux pompiers ou aux autres services d'urgence;
  - e. informer les travailleurs des lieux de travail à proximité si l'incident peut y entraîner un danger;
  - f. informer le représentant du Ministère.
  
3. L'entrepreneur doit présenter par écrit ses procédures de sauvetage et d'évacuation applicables, entre autres, aux situations suivantes :
  - a. travail en hauteur;
  - b. travaux exécutés dans des espaces clos ou des endroits où il existe un risque d'encerclement par les flammes;
  - c. utilisation de matières dangereuses;
  - d. travail en souterrain;
  
4. Il doit prévoir et marquer les voies de sorties d'urgence permettant d'évacuer rapidement et sans entraves.

### 32. PRODUITS DANGEREUX

L'entrepreneur devra respecter les exigences du SIMDUT sur l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des produits dangereux. L'étiquetage et les fiches signalétiques devront également être approuvés par le représentant du Ministère et conformes au *Code canadien du travail*.

### 33. EXIGENCES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'ÉLECTRICITÉ

Il faudra répondre aux exigences des autorités et veiller à ce que tout le personnel électricien travaillant à de nouvelles installations ou pour modifier des installations existantes connaisse parfaitement les circuits et le matériel électrique nouveaux et existants, ainsi que leur fonctionnement.

Avant d'entreprendre des travaux, coordonner la mise sous tension et la mise hors tension de l'équipement. Suivre les procédures de sécurité en matière d'électricité et prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tout le personnel travaillant dans le cadre du contrat et de toutes les personnes présentes sur le chantier.

Élaborer, mettre en œuvre et appliquer un plan de communication avec le représentant du Ministère pour tous les travaux électriques et toutes les procédures de verrouillage.

### 34. VERROUILLAGE ÉLECTRIQUE

Établir, mettre en œuvre et appliquer des procédures de verrouillage électrique et de santé et de sécurité pour tous les cas où il faut travailler sur un circuit ou sur une installation électrique.

Produire des documents écrits énonçant les procédures de verrouillage, avec toutes les étapes à suivre par les travailleurs, y compris pour remplir et transmettre le formulaire de demande et d'autorisation. Pouvoir remettre, sur demande, les procédures au représentant du Ministère en vue d'un examen.

Conserver les documents et les étiquettes de verrouillage sur le chantier et en dresser la liste dans un registre pour toute la durée du contrat. Sur demande, mettre ces données à la disposition du représentant du Ministère ou de tout représentant de la sécurité autorisé.

### **35. SURCHARGE**

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge susceptible de mettre en péril sa sécurité ou de causer une déformation permanente.

### **36. OUVRAGES PROVISOIRES**

La conception et la réalisation des ouvrages provisoires sont assujetties aux dispositions de la norme CSA S269.1.

### **37. ÉCHAFAUDAGES**

Les échafaudages doivent être conçus, montés et maintenus de manière à en assurer la rigidité, la sûreté et la sécurité, conformément à la norme CSA Z797-2009 et aux dispositions des *Occupational Health and Safety Regulations* du Yukon.

### **38. ESPACES CLOS**

Les travaux menés dans les espaces clos sont assujettis aux dispositions des règlements connexes de Worksafe Yukon et à la norme CSA Z1006-10 — Gestion du travail dans les espaces clos.

### **39. ACCÈS AUX ESPACES RESTREINTS**

L'entrepreneur doit mener une évaluation des risques et élaborer un plan d'accès aux espaces restreints conformément aux règlements de Worksafe Yukon.

### **40. ESPACES CLOS ET ESPACES RESTREINTS À L'EXTÉRIEUR D'UN CHANTIER DÉFINI**

Le travail dans les espaces clos est assujéti au règlement de Worksafe Yukon et à la norme CSA Z1006-10 — Gestion du travail dans les espaces clos. L'entrepreneur devra coordonner tous les travaux demandant un accès à des espaces clos avec le représentant ministériel de SPAC et employer son propre système de permis d'accès aux espaces clos.

L'entrepreneur doit mener une évaluation des risques et élaborer un plan d'accès aux espaces restreints, conformément aux règlements de Worksafe Yukon. Il devra également coordonner au préalable tous les travaux demandant un accès à des espaces restreints avec le représentant ministériel de SPAC.

L'entrepreneur doit accorder un délai raisonnable au représentant du Ministère pour prendre les dispositions nécessaires afin de lui permettre l'accès aux espaces clos ou restreints situés à l'extérieur du chantier désigné.

### **41. DISPOSITIFS À CARTOUCHES**

L'utilisation des dispositifs à cartouches doit être conforme à la norme ANSI A10.3, et requiert obligatoirement l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

### **42. SÉCURITÉ-INCENDIE ET TRAVAIL À CHAUD**

Il faut obtenir l'autorisation du représentant du ministère avant de mener des travaux de soudure, de coupe ou tout autre travail à chaud sur le chantier.

Le travail à chaud comprend la coupe ou la fusion au moyen d'un chalumeau, l'utilisation de fondoir chauffé au moyen d'une flamme et de tout autre dispositif à flamme nue et le meulage au moyen de matériel produisant des étincelles.

### **43. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

Conserver dans des contenants scellés et approuvés par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) tous les chiffons imprégnés d'huile ou de peinture, les déchets, les récipients vides et tout matériel susceptible de prendre feu spontanément, et les transporter à l'extérieur du chantier chaque jour.

Manipuler, entreposer, utiliser et jeter les matériaux inflammables et combustibles conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

### **44. SYSTÈMES DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES ET SYSTÈMES D'ALARME**

Les systèmes de protection contre les incendies et les systèmes d'alarme ne doivent pas être :

- obstrués;
- désactivés;
- laissés hors service à la fin d'une journée ou d'un quart de travail.

- Ne pas obstruer, désactiver ou laisser hors service les systèmes d'alarme et de protection incendie à la fin d'une journée ou d'un quart de travail.
- Ne pas utiliser les bornes-fontaines, les colonnes montantes et les tuyaux d'incendie pour des raisons autres que la lutte aux incendies.
- Il faut assumer la responsabilité des frais encourus par le service des incendies, le propriétaire d'immeuble et les locataires, en raison d'une fausse alarme incendie.

#### **45. DANGERS IMPRÉVUS**

Si un risque ou une situation dangereuse imprévue survient pendant les travaux, il faut interrompre les travaux et le signaler sans tarder, de vive voix et par écrit, le représentant du Ministère.

#### **46. DOCUMENTS À AFFICHER**

Sur demande et selon la complexité des travaux, l'entrepreneur doit afficher, de manière qui est aisément lisible, les documents suivants sur le chantier :

- plan de santé et de sécurité sur le chantier;
- séquence des travaux;
- procédures d'urgence;
- plan du site indiquant l'aménagement du projet, l'emplacement du poste de premiers soins, la voie d'évacuation, le poste de triage et les voies réservées au transport d'urgence;
- avis de projet;
- plans d'étage et de chantier;
- endroit où les employés et les travailleurs peuvent consulter la loi et des règlements sur les accidents du travail;
- documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- fiches signalétiques de sécurité des produits;
- liste des noms du coordonnateur en santé et sécurité, des membres du Comité mixte de santé et de sécurité ou, selon le cas, du représentant en santé et sécurité.
- L'entrepreneur doit afficher toutes les fiches signalétiques dans une zone commune de manière à ce que tous les travailleurs puissent les consulter, ou dans des lieux accessibles par les occupants si les travaux comprennent des activités de construction à proximité des zones occupées.
- Les documents affichés doivent être protégés des intempéries et visibles depuis la rue ou de l'extérieur de l'abri du chantier de construction fourni pour les travailleurs et le matériel, ou suivant les indications approuvées par le représentant du Ministère.

#### **47. RÉUNIONS**

Participer à la réunion sur la sécurité avant la construction et à toutes les réunions ultérieures convoquées par le représentant du Ministère.

#### **48. CORRECTION DES PROBLÈMES DE NON-CONFORMITÉ**

Régler immédiatement les manquements en matière de santé et de sécurité relevés par le représentant du Ministère.

Remettre au représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises afin de corriger les manquements relevés.

Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si les correctifs requis ne sont pas apportés immédiatement ou dans les délais impartis.

L'entrepreneur et les sous-traitants sont responsables de tous les coûts qui résulteraient d'un tel « ordre de suspendre les travaux ».

## APPENDICE 4 - EXIGENCES OBLIGATOIRES

Sur le formulaire ou une reproduction adéquate, veuillez répondre à chacune des exigences obligatoires.

Le Canada se réserve le droit de vérifier les réponses et de confirmer les attestations et l'expérience. Si le soumissionnaire ne présente pas les justificatifs exigés, ou si ces justificatifs ne peuvent être vérifiés, le soumissionnaire sera exclu et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur. Toute réponse laissée en blanc entraînera le rejet de la soumission et le soumissionnaire ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être présentées avec la proposition, ou ultérieurement. Si une attestation demandée n'est pas renseignée et présentée comme demandé, l'autorité contractante accordera au soumissionnaire un délai pour lui transmettre les renseignements. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations dans les délais impartis, sa proposition sera non recevable.

Les propositions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables.

### CATÉGORIES DE PERSONNEL

Les ressources doivent avoir les attestations et le nombre d'années d'expérience pertinentes demandés. Le nombre d'années d'expérience ne comprend pas les études ou l'expérience dans une autre discipline. L'expérience comme apprenti mécanicien en réfrigération ou apprenti technicien en CVCA peut être comptabilisée avec les années d'expérience.

Le personnel doit être composé d'employés internes de l'entreprise de l'offrant.

Catégorie du personnel	Années d'expérience	Cartes et certificats obligatoires
Gestionnaire/coordonnateur du projet	5	S.O.
Mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA	5	Certificat de métier désigné Sceau rouge

Une même ressource peut occuper les fonctions d'une ou deux catégories de personnel (le gestionnaire ou coordonnateur de projet peut également occuper le poste de mécanicien en réfrigération ou technicien en CVCA).

### CERTIFICATION PROFESSIONNELLE OBLIGATOIRE

Les offres doivent être accompagnées de la preuve que le personnel proposé détient un certificat provincial ou interprovincial de métiers désignés Sceau rouge en réfrigération et en système de CVCA.

### PREUVE D'EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE :

Le gestionnaire de projet et le coordonnateur du projet doivent fournir deux (2) références de clients pour démontrer qu'il a cumulé au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années.

Le mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA doit fournir deux (2) références de clients pour démontrer qu'il a cumulé au moins cinq (5) années d'expérience au cours des huit (8) dernières années.

Prénom et nom du gestionnaire de projet/coordonnateur du projet proposé : \_\_\_\_\_

No.	Client/Entreprise :	Coordonnées des répondants	Type de projet	Année du projet
1.				
2.				

Prénom et nom du mécanicien en réfrigération/technicien en CVCA proposé : \_\_\_\_\_

No.	Client/Entreprise :	Coordonnées des répondants	Type de projet	Année du projet
1.				
2.				

## DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES

L'offrant retenu doit avoir de l'expérience professionnelle acquise au cours des trois (3) dernières années sur tous les équipements énumérés ci-dessous :

- |  |           |           |
|--|-----------|-----------|
| a. Thermopompes  | OUI _____ | NON _____ |
| b. Systèmes de circulation d'air   | OUI _____ | NON _____ |
| c. Systèmes de conditionnement d'air dans les salles d'ordinateurs   | OUI _____ | NON _____ |
| d. Commandes numériques directes pour l'automatisation des bâtiments                                       | OUI _____ | NON _____ |
| e. Systèmes de chauffage (électrique, à combustion directe<br>ou indirecte du gaz ou pétrole, thermopompe) | OUI _____ | NON _____ |
| f. Système de commande pneumatique Johnson   | OUI _____ | NON _____ |

## APPENDICE 5 – 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 dépose 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](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées 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 6 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES**

Attachée



## 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](mailto: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 - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>	
<p>Entreprise à propriétaire unique</p> <p>Société de personnes</p> <p>Société</p> <p>    Privée</p> <p>    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 7 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE**

Attachée



## 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.

<b>SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE</b>		
<b>Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessus.</b>		
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 SECURITÉ 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)**

Attachée



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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  
Public Works and Government Services / Canada  
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction  
Technical Services

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  
HVAC Annual and Monthly inspections, repairs and installations

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		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 EMBLEMES			

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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  Yes  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EP975-220276/B
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) Steele, Sherry		Title - Titre Senior Maintenance Management Specialist	Signature <b>Sherry Steele</b> <small>Digitally signed by: Sherry Steele DN: CN = Sherry Steele email = sherry.steele@pwgsc.gc.ca C = CA Date: 2022.08.03 12:33:40 -07'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 250-415-9430	Facsimile No. - N° de télécopieur 000-000-0000	E-mail address - Adresse courriel Sherry.Steele@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2022/08/03
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LVERS/SRCL, (TPSGC/PWGSC)		Title - Titre SO	Signature <b>Juvita Olaf</b> <small>Digitally signed by Juvita Olaf Date: 2022.08.05 09:19:51 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone --	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel LVERS-SRCL@tpsgc-pwgsc.gc.ca	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 type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Delia Martin - Supply Specialist PSPC delia.martin@pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature <b>Martin, Delia</b> <small>Digitally signed by: Martin, Delia DN: CN = Martin, Delia C = CA O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2022.08.10 14:54:44 -07'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anik Farrell - CSO <a href="mailto:anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca">anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a>		Title - Titre	Signature <b>Farrell, Anik</b> <small>Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2022.08.08 10:52:49 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de 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  
CanadaPublic Works and  
Government Services  
Canada**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux <b>Inspection, installation et réparation de systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement de l'air</b> <b>Divers emplacements dans le territoire du Yukon</b>	N° de contrat. <b>EP975-220276/001/PWY</b>
	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 <b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>
--

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

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

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

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

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

### Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

**Utiliser page séparé au besoin.**



## ANNEXE D - 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			
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>SAMPLE ONLY</b> <b>ÉCHANTILLON SEULEMENT</b></p> </div>			
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	

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)