



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier/11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau, Québec K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender To: Public Works and Government Services  
Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of  
Canada, in accordance with the terms and conditions set  
out herein, referred to herein or attached hereto, the goods,  
services, and construction listed herein and on any attached  
sheets at the price(s) set out therefor.

### Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

Cette sollicitation contient une exigence de sécurité.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Parliamentary Precinct Division/Acquisitions de la Cité  
parlementaire

222 Queen Street / 222, rue Queen

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Remplacement de revêtement métallique de lucarne	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP807-230706/A	<b>Date</b> 2022-09-13
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20230706	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PPS-028-28806
<b>File No. - N° de dossier</b> 028pps.EP807-230706	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-09-29</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Stirling, Mike	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 028pps
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-0010 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC / TPSGC OPERATIONS - FORMER CMCP BUILDING OPÉRATIONS - ÉDIFICE DE L'ANCIEN 1 RIDEAU ST OTTAWA-ON K1N 8S7 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## INVITATION À SOUMISSIONNER

Remplacement du revêtement métallique du puits de lumière  
125 Sparks St

### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

**Avis aux soumissionnaires : Il n'y aura pas d'ouverture publique aux fins de la présente demande de soumissions. Voir l'IP07 pour de plus amples instructions.**

IP03 Visite obligatoire des lieux a été modifiée

IP11 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 IP11 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

### LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

Noter que R2710T, IG07 « Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IP10 des Instruction particulières.  
**Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.**

## TABLE DES MATIERES

<b>INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUSMISSIONNAIRES (IP)</b>	<b>4</b>
IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION	4
IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES	4
IP03 VISITE OBLIGATOIRE	4
IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS	5
IP05 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION	5
IP06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS	5
IP07 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES	7
IP08 FONDS INSUFFISANTS	7
IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	7
IP10 DROITS DU CANADA	8
IP11 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	8
IP12 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS	9
IP13 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
IP14 SITES WEB	9
<b>R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION(IG) (2021-04-01)</b>	<b>11</b>
<b>DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)</b>	<b>12</b>
<b>CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)</b>	<b>13</b>
CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE	13
CS03 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE	14
<b>FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)</b>	<b>15</b>
SA01 IDENTIFICATION DU PROJET	15
Remplacement du revêtement métallique du puits de lumière, 125 Rue Sparks.	15
SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUSMISSIONNAIRE	15
SA03 OFFRE	15
SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	15
SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT	15
SA06 DURÉE DES TRAVAUX	15
SA07 GARANTIE DE SOUMISSION	15
SA08 SIGNATURE	15
<b>APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ</b>	<b>16</b>
<b>APPENDICE 2 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS</b>	<b>17</b>
<b>APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS</b>	<b>18</b>
<b>APPENDICE 4 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES</b>	<b>20</b>
<b>APPENDICE 5 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE D - déclaration de travail</b>	<b>26</b>

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - a. Appel d'offres - Page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires
  - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2021-04-01)
  - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - e. DÉCLARATION DE TRAVAIL;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites 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>

### IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1 à l'adresse courriel [mike.stirling@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mike.stirling@tpsgc-pwgsc.gc.ca). À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins 3 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 cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante 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'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### IP03 VISITE OBLIGATOIRE

1. Il y aura une visite des lieux le 23/09/2022 à 10 :00h00. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à 125 Rue Sparks entrée principale.
2. La visite des lieux est OBLIGATOIRE pour ce projet. La signature du représentant du soumissionnaire sera requise sur le formulaire de présence, à défaut de quoi la soumission sera rejetée.
3. Vérification préalable de sécurité : Tous les individus visitant le site doivent avoir une autorisation de sécurité AUTORISATION D'ACCÈS AUX SITES. Le nom et la date de naissance de toutes les personnes qui participeront à la visite, ainsi que le nom de l'entreprise qu'elles représentent, devraient être fournis à l'autorité contractante d'ici le 20/09/2022 à 14 :00 afin qu'elles aient accès au site.

## IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre, service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (819)-997-9776.

## IP05 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION

R2710T – Instructions générales – Services de construction – Les modifications suivantes sont apportées aux Exigences relatives à la garantie de soumission :

Supprimer l'IG08.2 et remplacer par ce qui suit :

2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être présenté dans un formulaire approuvé, dûment rempli et portant des signatures valides et exécutoires ainsi que le sceau d'une compagnie de cautionnement approuvée dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.
- 2.1 Un cautionnement de soumission peut être soumis dans un format électronique (Cautionnement Électronique) s'il répond aux critères suivants :
  - a. La version soumise par le soumissionnaire doit être un fichier électronique crypté d'un certificat numérique intégré vérifiable par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.
  - b. La version soumise doit être consultable, imprimable et stockable dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec les systèmes du Canada et doit être présentée dans un seul fichier, le format autorisé étant le format PDF.
  - c. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, et ce, à la discrétion du Canada.
  - d. Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 2.1.a.
  - e. Il n'est pas acceptable de présenter des copies (**non originales, non vérifiables ou copie numérisée**) d'un cautionnement de soumission portant une signature et un sceau. Si un cautionnement original ou vérifiable n'est pas présenté, la soumission sera jugée non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées. Une copie numérisée d'une caution ne constitue pas un cautionnement électronique.
- 2.2 Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.
- 2.3 Les cautionnements qui réussissent au processus de vérification seront considérés comme originaux et authentiques.

## IP06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

L'IG09 de R2710T est modifié comme-suit :

Ajouter le sous-alinéa 5 – Présentation des soumissions en format électronique à l'aide du service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service [Connexion](#) de la SCP.

- b. L'unique adresse courriel servant à répondre à la demande de soumissions au moyen du service Connexion de la SCP est la suivante :

Conservez l'adresse correspondant à votre région.

RCN : [tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région du Pacifique : [TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région de l'Ouest : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région de l'Ontario : [TPSGC.ORReceptiondessoumissions-ORBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ORReceptiondessoumissions-ORBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région du Québec : [TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région de l'Atlantique (N.-B./Î.-P.-É.) : [TPSGC.RARReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région de l'Atlantique (N.-É.) : [TPSGC.RARReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Région de l'Atlantique (T.-N.-L.) : [TPSGC.RARReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RARReceptionSoumissionsTNL-ARBidReceivingNL.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

- c. Pour livrer une soumission à l'aide du service Connexion de la SCP, le soumissionnaire doit :
- Envoyer directement sa soumission 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; ou
  - Envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions 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 le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions désigné dans la demande de soumissions, 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 le soumissionnaire à accéder et à répondre au message dans la conversation. Le soumissionnaire sera alors en mesure de transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Si le soumissionnaire utilise sa propre licence pour envoyer sa soumission, 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 de soumissions.
- f. Le numéro de la demande de soumissions 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 le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- h. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du 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 soumission 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 la soumission;
  - v. Mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
  - vi. Illisibilité de la soumission;
  - vii. Sécurité des données contenues dans la soumission;
  - 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 la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur 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 la soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- j. Les soumissionnaires 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 soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire.

#### **IP07 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

1. Il n'y aura pas de dépouillement public des soumissions pour cette invitation.
2. L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'octroi du contrat.
3. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en communiquant au numéro de adresse courriel [mike.stirling@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mike.stirling@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

#### **IP08 FONDs INSUFFISANTS**

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

#### **IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,

- a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T.

## IP10 DROITS DU CANADA

1. 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

## IP11 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 soumissionnaires **doivent** fournir un **formulaire DI ou FISI**, selon le cas, rempli avec leur soumission. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la déclaration de non-conformité de la soumission. Les formulaires DI (appendice 6) et FISI (appendice 7) ainsi que les instructions sont inclus dans les appendices jointes à cette demande de soumission.
2. **Avant l'attribution d'un contrat**, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01.
3. Les membres du personnel du soumissionnaire 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 du soumissionnaire 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 du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité



4. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
5. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

#### **IP12 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS**

R2710T, IG07 a été modifié comme-suit.

##### **IG07 (2015-02-25) Liste des sous-traitants et fournisseurs**

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants et fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées. Voir l'appendice 2. **Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.**

#### **IP13 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS**

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

#### **IP14 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.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appL>

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>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

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)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.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, Programme de sécurité des contrats  
<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>

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

## **R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION(IG) (2021-04-01)**

Les articles suivants sont reproduits sur le site Web <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2710T/23>

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
- IG02 La soumission
- IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
- IG07 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission
- IG09 Livraison des soumissions
- IG10 Révision des soumissions
- IG11 Rejet de la soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise – approvisionnement
- IG14 Respect des lois applicables
- IG15 Approbation des matériaux de remplacement
- IG16 Évaluation du rendement
- IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indus.
- IG18 Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
  - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
  - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
  - c. DÉCLARATION DE TRAVAIL:
  - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
  - e. Conditions supplémentaires
  - f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
  - h. 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 soumission et d'acceptation présenté.

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès aux sites protégés doivent TOUS détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une AUTORISATION D'ACCÈS AUX SITES valide, délivrée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe A.

### CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

#### 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 du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- 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 sa soumission, 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 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE

#### Supprimer la CG9.2.2 et remplacer par ce qui suit :

Le cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire TPSGC-PWGSC 506) mentionnés au sous-alinéa 1a) de la CG9.2 doivent être présentés dans un formulaire et provenir d'une compagnie de cautionnement reconnue par le Canada (voir l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor). Les cautionnements peuvent être présentés en format papier portant une signature et un sceau, OU en format électronique/numérique.

Les versions électroniques/numériques doivent être conformes aux exigences suivantes :

1. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux peuvent être soumis dans un format électronique ou numérique s'ils répondent aux critères suivants :
  - 1.1 Les versions soumises par l'entrepreneur doivent être vérifiables par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.
  - 1.2 Les versions soumises doivent être consultables, imprimables et stockables dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec les systèmes du Canada et doivent être présentées dans un seul fichier, le format autorisé étant le format PDF
  - 1.3 La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, à la discrétion du Canada, et ne doit pas nécessiter de mots de passe ni de frais.
  - 1.4 Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 1.1.
2. Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

**FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)****SA01 IDENTIFICATION DU PROJET**

Remplacement du revêtement métallique du puits de lumière, 125 Rue Sparks.

**SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

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

**SA03 OFFRE**

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

\_\_\_\_\_ \$ excluant les taxe(s) applicables.  
(exprimé en chiffres)

**SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

La soumission ne peut être retirée pour une période de (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

**SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT**

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat.

**SA06 DURÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux dans les (8) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

**SA07 GARANTIE DE SOUMISSION**

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T -Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

**SA08 SIGNATURE**

--

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

--

Signature

--

Date





**APPENDICE 2 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS**

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

	Sous-traitants et fournisseurs	Division
1		bardage métallique
2		
3		
4		

### APPENDICE 3 - 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 employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. 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 entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à 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/agrérés 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 soumission)  
(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 l'invitation à soumissionner :	
Nombre d'employés de l'entreprise :	
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :	

Métiers spécialisés de ces apprentis :


Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP807-230706/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
028PPS

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230706

File No. - N° du dossier  
028PPSEP807-230706

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDICE 4 - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES**

## APPENDICE 4



Public Services and  
Procurement Canada

Services publics et  
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

### 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 – tpsqc-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@tpsqc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsqc-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>	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
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

**Veuillez 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 RENOUVELLEMENTS)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP807-230706/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
028PPS

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230706

File No. - N° du dossier  
028PPSEP807-230706

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **APPENDICE 5 - PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE**

## APPENDICE 5



Services publics et  
Approvisionnement Canada

Public Services and  
Procurement Canada

Protégé (une fois rempli)

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

#### Object

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

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

#### Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

#### Généralités

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

#### Section A – Renseignements sur l'entreprise

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



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

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

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

#### Section C – Conseil d'administration

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

#### Section D – Information sur les propriétaires

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

#### Section E – Attestation et consentement

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



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

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





## SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE

Remplissez la Section B.

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

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

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

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

## SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES

Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété

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

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

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

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

### SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ

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

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

### SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnées 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP807-230706/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
028PPS

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230706

File No. - N° du dossier  
028PPSEP807-230706

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

# ANNEXE A



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.119406.001

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

## SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



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

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Site access only required as per client.

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

**ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE**

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

**ATTESTATION D'ASSURANCE**Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
CanadaPublic Works and  
Government Services  
Canada

Page 1 de 2

**Description et emplacement des travaux**Remplacement du revêtement métallique du puits de lumière  
125 Sparks St.**N° de contrat.**

EP807-230706/A

**N° de projet**

R.119406.001

R.119406.001

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel				
<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.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant 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.



## ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (EXEMPLE)

*(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)*

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP807-230706/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
028PPS

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230706

File No. - N° du dossier  
028PPSEP807-230706

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE D - DÉCLARATION DE TRAVAIL**

# ANNEXE 4



## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Remplacement du revêtement métallique du puits de lumière

Lieu et immeuble: 125 Sparks Street, Ottawa ON - The Bank of Nova Scotia

Numéro de la demande de soumissions : EP807 23 0706

Numéro du projet : R.119406.001

## Index

Division 1.1 – Description des travaux .....	2
Division 1.2 – Renseignements généraux sur le projet.....	2
Division 1.3 – Renseignements de base, conditions existantes et documentation .....	2
Division 1.4 – Codes, lois, normes et règlements .....	2
Division 1.5 – Nettoyage.....	2
Division 1.6 – Horaire et autorisation de travail.....	2
Division 1.7 – Documents requis.....	3
Division 1.8 – Garantie.....	4
Division 1.9 – Renseignements sur le site.....	4
Division 1.10 – Renseignements sur le site et accès .....	4
Division 1.11 – Arrêt des travaux.....	4
Division 1.12 – Usage du tabac .....	5
Division 1.13 – Horaire de travail.....	5
Division 1.14 – Note sur le Patrimoine .....	5
Division 3.1 – Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction .....	5
Division 3.2 – Protocole lié à la COVID-19 .....	5
Division 3.3 – Formation obligatoire sur les projets d'entretien et de construction.....	6
Division 3.4 – Substances désignées .....	8
Division 4 – Démolition et mesures d'assainissement de l'environnement .....	8
Division 5 – Portée des travaux .....	8
Division 6 – Finitions .....	8
Division 7 – Changements apportés à la portée initiale des travaux.....	8
Division 8 – Modalités du contrat et renseignements sur le dépôt des soumissions .....	8
Division 8.1 – Modalités du contrat .....	8
Division 9 – Confidentialité.....	9
Division 9.1 – Dispositions générales relatives à la confidentialité .....	9
Division 9.2 – Demandes de renseignements des médias .....	9
Division 9.3 – Médias sociaux .....	9



## Division 1 – Instructions générales

### Division 1.1 – Description des travaux

- Le projet consiste à remplacer le revêtement métallique, les garnitures et le scellant sur la lucarne du toit au 125, rue Sparks, Ottawa, Ontario / édifice de la Banque de Nouvelle-Écosse.

### Division 1.2 – Renseignements généraux sur le projet

- Enlever le revêtement métallique existant et fournir et installer un nouveau revêtement métallique pour la lucarne du toit

### Division 1.3 – Renseignements de base, conditions existantes et documentation

- Le revêtement métallique, la garniture et le scellant du puits de lumière du toit ont commencé à fuir dans des zones isolées et doivent être remplacés.

### Division 1.4 – Codes, lois, normes et règlements

- Les matériaux doivent être neufs à moins d'indications contraires, et les travaux conformes aux normes minimales qui s'appliquent de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), du Code national du bâtiment (CNB) du Canada, du Code du bâtiment de l'Ontario et de tous les codes provinciaux et municipaux qui s'appliquent, y compris les modifications jusqu'à la date de clôture de l'appel d'offres, et d'autres codes d'application provinciale ou locale. En cas de divergence ou de contradiction, les exigences les plus strictes prévaudront.

### Division 1.5 – Nettoyage

- L'entrepreneur doit protéger tous les matériaux et équipements ne pouvant pas être déplacés qui se trouvent dans le périmètre des travaux.
- Il doit nettoyer la zone des travaux au fur et à mesure.
- Tous les matériaux entreposés temporairement dans un espace public (p. ex. un couloir) doivent être retirés à la fin de chaque quart de travail, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite du représentant ministériel.
- Services publics et Approvisionnement Canada doit s'assurer qu'il n'y a pas de matériaux dans toutes les zones où les travaux doivent être effectués.

### Division 1.6 – Horaire et autorisation de travail

- L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit présenter, sur demande, un calendrier détaillé, comme un diagramme de Gantt, au représentant du Ministère, dans les sept jours civils suivant la réception de l'avis que sa soumission a été retenue pour la présente demande de soumissions.
- L'entrepreneur doit informer périodiquement les représentants du Ministère au sujet des progrès réalisés et de tout problème lié à des absences de ses employés ou à des journées de travail manquées.
- L'entrepreneur doit informer périodiquement les représentants du Ministère au sujet des progrès réalisés et de tout problème lié à des absences de ses employés ou à des journées de travail manquées.



#### Division 1.7 – Documents requis

**L'entrepreneur disposera de 7 jours civils pour fournir les documents suivants au Représentant du Ministère:**

1. **L'entrepreneur dont la soumission a été retenue dispose de sept jours civils pour fournir les documents suivants.**
2. L'entrepreneur doit présenter les dessins d'atelier des matériaux utilisés et prévus dans la portée des travaux (Division 5), le cas échéant.
3. Une copie à jour de l'attestation de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'entrepreneur.
4. L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit présenter son plan interne de santé et de sécurité le plus récent au représentant du Ministère.
5. **L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit présenter son plan de santé et de sécurité interne relatif à la COVID-19.**
6. L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit fournir un plan de sécurité propre au site avant la signature du contrat.
7. Une copie à jour de la police d'assurance responsabilité civile de l'entrepreneur.
1. Services publics et Approvisionnement Canada doit être désigné comme responsable sur la police d'assurance de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit ajouter l'adresse de facturation de Services publics et Approvisionnement Canada sur la police d'assurance de l'entrepreneur, comme indiqué ci-dessous.

#### **Adresse de facturation pour les documents d'assurance**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale de la science et de l'infrastructure parlementaire  
300, avenue Laurier Ouest, 18<sup>e</sup> étage  
Immeuble L'Esplanade Laurier  
Ottawa (Ontario)

3. L'entrepreneur doit fournir toutes les fiches signalétiques pour tous les produits qui ont été utilisés, avant l'attribution du marché ou avant de lancer toute nouvelle tâche, dans le cadre d'une commande de travaux en cours.
4. L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit présenter un avis de projet au Ministère pour tout projet ou toute tâche d'une valeur supérieure à 50 000 \$ et présenter une copie au représentant du Ministère, avant de lancer les travaux.
5. Les procédures de verrouillage et d'étiquetage, les permis de l'Office de la sécurité des installations électriques et les documents d'inspection finale sont requis pour les travaux d'électricité.
6. Les représentants ministériels assureront la coordination des permis de travail à chaud et des demandes de contournement, au besoin.
7. Les entrepreneurs doivent présenter tout autre document, à la demande de SPAC.
8. L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit présenter une ventilation des coûts de sa soumission, conformément au format suivant.
9. Taux de salaire horaire facturable (taux horaire x nombre d'heures)
10. Matériaux : (détaillés par élément important, prix unitaire x quantité)
11. Équipement : taux de location horaire, quotidien, hebdomadaire, taux x quantité
12. Permis requis : coût de chaque permis
13. Divers : p. ex., matériaux d'atelier, bénéfices et tout autre renseignement se rapportant aux coûts
14. L'entrepreneur doit intégrer son taux de majoration des matériaux dans son devis.
15. Les majorations administratives ne sont pas autorisées. Tous les frais administratifs, comme le loyer, l'assurance et les frais généraux doivent être compris dans votre taux horaire facturable.



#### Division 1.8 – Garantie

- L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite avant de soumettre sa dernière facture.
- La garantie doit couvrir les matériaux et la main-d'œuvre pendant un an (365 jours) à compter de la date de présentation de la dernière facture.
- L'entrepreneur doit fournir des copies de toutes les garanties des fabricants pour les produits installés au représentant du Ministère avant de présenter sa dernière facture.
- Le représentant du Ministère se réserve le droit de demander à l'entrepreneur une copie des reçus ou une preuve d'achat du matériel.

#### Division 1.9 – Renseignements sur le site

- Puits de lumière sur le toit.

#### Division 1.10 – Renseignements sur le site et accès

- L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit fournir les renseignements suivants au représentant du Ministère, au moins 48 heures avant le début des travaux, pour faciliter l'accès au bâtiment, l'accès des véhicules, ainsi que les livraisons.
  - Noms légaux complets et dates de naissance au format long (p. ex. 12 janvier 1980) SEULEMENT pour tous les employés qui devront accéder au site pour travailler. Il faut notamment fournir le nom de l'entreprise pour laquelle chaque travailleur a reçu son attestation.
  - La marque, le modèle, la couleur et le numéro de la plaque d'immatriculation de tous les véhicules qui seront utilisés, ainsi que le nom complet de tous les conducteurs éventuels de ces véhicules.
- Exigences en matière d'accès au quai de chargement pour permettre une planification convenable.
- Un accompagnateur pourrait s'avérer nécessaire. Le cas échéant, le représentant du Ministère assurera la coordination.
- Tous les travailleurs doivent être contrôlés à l'entrée du bâtiment.
- Il faut limiter autant que possible la circulation des véhicules sur la Colline du Parlement.
- Les véhicules doivent être contrôlés à l'installation pour le contrôle des véhicules avant de pouvoir entrer sur la Colline du Parlement, s'il y a lieu.
- Les travailleurs doivent limiter leurs déplacements à l'intérieur des bâtiments gérés par SPAC aux zones auxquelles ils ont besoin d'avoir accès entre le site des travaux et l'entrée du bâtiment.
- Le représentant du Ministère désignera des toilettes que les travailleurs pourront utiliser au cours de la réalisation du projet.
- **Il n'y a aucune possibilité de stationnement sur place.**
- À moins que le représentant du Ministère désigne une aire de stockage, tous les outils, matériaux et équipements doivent rester sur le site des travaux.
- Les travailleurs devront peut-être présenter une copie de leur preuve de vaccination contre la COVID-19 avant d'avoir accès à certains bâtiments.

#### Division 1.11 – Arrêt des travaux

- Le représentant du Ministère, l'équipe responsable de la gestion du bâtiment et un coordonnateur de la santé et de la sécurité de SPAC sont autorisés à demander l'arrêt des travaux s'ils ne sont pas effectués conformément au code ou à la portée des travaux, ou s'il y a des préoccupations en matière de santé et de sécurité.
- Si une tierce partie, comme un locataire ou la sécurité, demande aux travailleurs d'arrêter les travaux, ils doivent obtempérer et communiquer avec le représentant du Ministère pour obtenir d'autres directives avant de reprendre les travaux.
- Dans le cas où une compensation s'avérerait nécessaire à la suite de la formulation d'une demande d'arrêt des travaux, le représentant du Ministère peut engager des négociations avec l'entrepreneur, à sa discrétion.
- Les taux horaires fournis par l'entrepreneur dans sa ventilation des coûts s'appliquent.



- Les contrats de Services publics et Approvisionnement Canada ne comprennent aucune clause de force majeure.

#### Division 1.12 – Usage du tabac

- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble de nos bâtiments.
- Tous les travailleurs doivent utiliser les zones fumeurs désignées, conformément aux directives du représentant du Ministère.

#### Division 1.13 – Horaire de travail

- Tous les produits livrables doivent être achevés dans les six à huit semaines suivant l'attribution du marché.
- Tous les travaux doivent être réalisés après les heures de travail, soit du lundi au vendredi de 18 h à 6 h ou le week-end, du vendredi 18 h au lundi 6 h.

#### Division 1.14 – Note sur le Patrimoine

- Si l'entrepreneur dont la soumission a été retenue découvre des éléments patrimoniaux endommagés au cours des travaux, il doit cesser les travaux et communiquer avec le représentant du Ministère, qui assurera la coordination avec des experts en conservation du patrimoine du Ministère, aux fins d'évaluation.

### Division 2 – Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens

- Les entrepreneurs qui présentent une soumission relative au présent projet doivent se reporter aux exigences en matière de sécurité qui figurent dans le document d'appel d'offres.

### Division 3 – Santé et sécurité

#### Division 3.1 – Santé et sécurité générale sur les chantiers de construction

- Suivre les procédures et prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs, des employés et du public.
- Respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario et le règlement connexe.
- Respecter l'ensemble des codes et normes applicables en matière de santé et de sécurité.
- L'entrepreneur doit présenter tout rapport d'incident ou d'accident dans les 24 heures suivant l'événement.
- L'entrepreneur dont la soumission a été retenue doit fournir et installer un tableau d'affichage avec tous les documents appropriés de santé et sécurité avant de commencer les travaux. Le tableau d'affichage doit rester en place pendant toute la durée du projet.
- Seuls des produits contenant peu de composés organiques volatils peuvent être utilisés.
- Les travailleurs doivent porter des vêtements convenables lorsqu'ils réalisent des travaux sur un site SPAC.
- Les travailleurs doivent porter des bottes de construction, sur tous les chantiers, en tout temps.
- Les travailleurs doivent porter l'équipement de protection individuel convenable, conformément aux lignes directrices du Ministère et au plan de sécurité propre au site.

#### Division 3.2 – Protocole lié à la COVID-19

- L'entrepreneur doit lire le Protocole normalisé lié à la COVID-19 pour tous les chantiers de construction canadiens et visiter régulièrement le site Web de l'Association canadienne de la construction pour prendre connaissance des derniers développements durant le projet.  
<https://www.cca-acc.com/fr/lindustrie-canadienne-de-la-construction-appuie-la-decision-de-maintenir-ouverts-les-chantiers-de-projets-de-construction-federaux-qui-se-conforment-aux-mesures-sanitaires/>
- Chaque jour ouvrable, l'entrepreneur doit fournir une copie du questionnaire sur la COVID-19 dûment rempli et signé pour chaque employé présent sur place, afin de confirmer qu'il ne présente aucun symptôme de la COVID-19 ou qu'il n'a pas été en contact avec une personne présentant des



symptômes ou ayant obtenu un résultat positif à un test de dépistage de la COVID-19 au cours des 14 derniers jours.

- Si un travailleur sur place présente des symptômes de la COVID-19, on lui demandera de quitter les lieux par le chemin le plus court.
- Si un cas probable ou confirmé de COVID-19 est signalé sur le site des travaux, l'entrepreneur devra le désinfecter en suivant une procédure de décontamination approuvée par TPSGC ou Santé Canada, à ses frais.
- Tous les travailleurs qui effectuent des travaux dans nos bâtiments doivent obligatoirement porter un masque facial en tout temps.

### Division 3.3 – Formation obligatoire sur les projets d'entretien et de construction

Formation	Entretien	Construction
Sensibilisation des travailleurs à la santé et à la sécurité au travail en quatre étapes <a href="https://www.ontario.ca/fr/page/sensibilisation-des-travailleurs-la-sante-et-la-securite-au-travail-en-quatre-etapes">https://www.ontario.ca/fr/page/sensibilisation-des-travailleurs-la-sante-et-la-securite-au-travail-en-quatre-etapes</a>	✓	✓
Sensibilisation des superviseurs à la santé et à la sécurité au travail en cinq étapes <a href="https://www.ontario.ca/fr/page/sensibilisation-des-superviseurs-la-sante-et-la-securite-au-travail-en-cinq-etapes">https://www.ontario.ca/fr/page/sensibilisation-des-superviseurs-la-sante-et-la-securite-au-travail-en-cinq-etapes</a>	✓	✓

### Formation propre à une tâche

Formation	Entretien	Construction
SIMDUT 2015	✓	✓
Premiers soins	✓ Une pour 50 travailleurs	✓ Une pour 50 travailleurs
Travail en hauteur – Principes fondamentaux de prévention des chutes	Toutes les personnes exposées à des risques de chute dans l'exercice de leurs fonctions.	✓
Superviseurs spécialisés en élimination de l'amiante	Les superviseurs spécialisés en élimination de l'amiante de type 3 doivent posséder une certification pour assumer leur rôle.	
Travailleurs spécialisés en élimination de l'amiante	Travailleurs spécialisés en désamiantage Remarque : Tous les travailleurs, notamment les gens de métiers de la construction, qui effectuent des travaux relatifs à l'amiante prévus dans le Règlement de l'Ontario 278/05 – Substance désignée – Amiante relevant du Programme de santé au travail et de sécurité du public doivent avoir obtenu une certification.	





Fonctionnement et entretien d'une scie à chaîne	Le personnel qui utilise une scie à chaîne (y compris les superviseurs).
Accès à des espaces clos	Le personnel qui doit entrer dans des espaces clos.
Plateformes de travail surélevées	Le personnel qui utilise ou supervise l'utilisation de l'un des équipements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plateformes de travail élévatrices non automotrices</li> <li>• Plateformes de travail élévatrices automotrices</li> <li>• Plateforme élévatrice automotrice montée sur une flèche</li> </ul>
Verrouillage	Le personnel doit avoir une compréhension de base de l'énergie, des méthodes et des équipements utilisés pour maîtriser les énergies dangereuses.
Conducteur de grue mobile de 0 à 8 tonnes	Le personnel qui utilise une grue mobile dotée d'une capacité de levage de 0 à 8 tonnes, notamment l'un des types suivants : grues à flèche articulée ou à flèche double déport, grues à flèche télescopique, grues à flèche radiale, grues pour le montage d'enseignes, ou grue de plateforme de transport de type industriel.
Conducteur de pont roulant	Le personnel qui utilise un pont roulant dans une installation ou sur son lieu de travail (qu'il s'agisse de nouveaux conducteurs ou de conducteurs expérimentés) et les superviseurs qui utilisent un pont roulant.
Équipement à accès suspendu ou systèmes de plateformes de travail suspendues	1. Équipement à accès suspendu – Utilisateurs 2. Équipement à accès suspendu – Planificateurs 3. Systèmes de plateformes de travail suspendues – Installateurs 4. Sellette
Sensibilisation aux risques pour la sécurité liés à l'excavation de tranchées	Le personnel et les superviseurs qui participent à l'excavation des tranchées et à l'étaillage.
Électricité	Seul un électricien certifié peut effectuer les travaux d'électricité.
Plomberie	Seul un plombier certifié peut effectuer les travaux de plomberie.

**REMARQUE : Des copies des attestations ou des formations susmentionnées, le cas échéant, doivent être présentées au représentant du Ministère, avant l'attribution du marché.**

**Le représentant du Ministère peut exiger des copies de la formation supplémentaire propre à la tâche, avant l'attribution du marché, selon la nature des travaux à réaliser.**



#### Division 3.4 – Substances désignées

- Un rapport sur les substances désignées sera présenté à l'entrepreneur, si cela est requis pour achever les travaux.

#### Division 3.5 – Protection de l'environnement et élimination des déchets

- Tous les déchets doivent être éliminés conformément aux règlements du Ministère, et le représentant du Ministère peut demander un manifeste d'élimination des déchets à l'entrepreneur.

#### Division 4 – Démolition et mesures d'assainissement de l'environnement

- À être déterminé.

#### Division 5 – Portée des travaux

- Enlever l'existant et fournir et installer un nouveau revêtement métallique, des garnitures et un scellant pour la lucarne de la Banque de Nouvelle-Écosse.

#### Division 6 – Finitions

- Doit correspondre au revêtement, à la garniture et au mastic existants sur le puits de lumière de toit adjacent.

#### Division 7 – Changements apportés à la portée initiale des travaux

- Un Avis de modification proposée sera transmis à l'entrepreneur pour lui demander de soumettre une soumission forfaitaire dans les trois jours ouvrables suivant la réception de l'avis de modification proposée.
- Les soumissions forfaitaires de l'entrepreneur liées aux autorisations de modification doivent être soumises dans le format décrit à la Division 1.8 du présent document.
- Une fois qu'il a reçu une autorisation de modifications dûment signée, l'entrepreneur peut acheter des matériaux et commencer les travaux liés aux modifications.

#### Division 8 – Modalités du contrat et renseignements sur le dépôt des soumissions

##### Division 8.1 – Modalités du contrat

- Les entrepreneurs doivent se reporter à l'appel d'offres fourni pour toutes les modalités de passation de marchés et de sécurité relatives au présent projet.
- Le présent projet est visé par un contrat forfaitaire.
- Des garanties financières de soumission ou des cautionnements de paiement des matériaux seront requis pour le présent projet.



## Division 9 – Confidentialité

### Division 9.1 – Dispositions générales relatives à la confidentialité

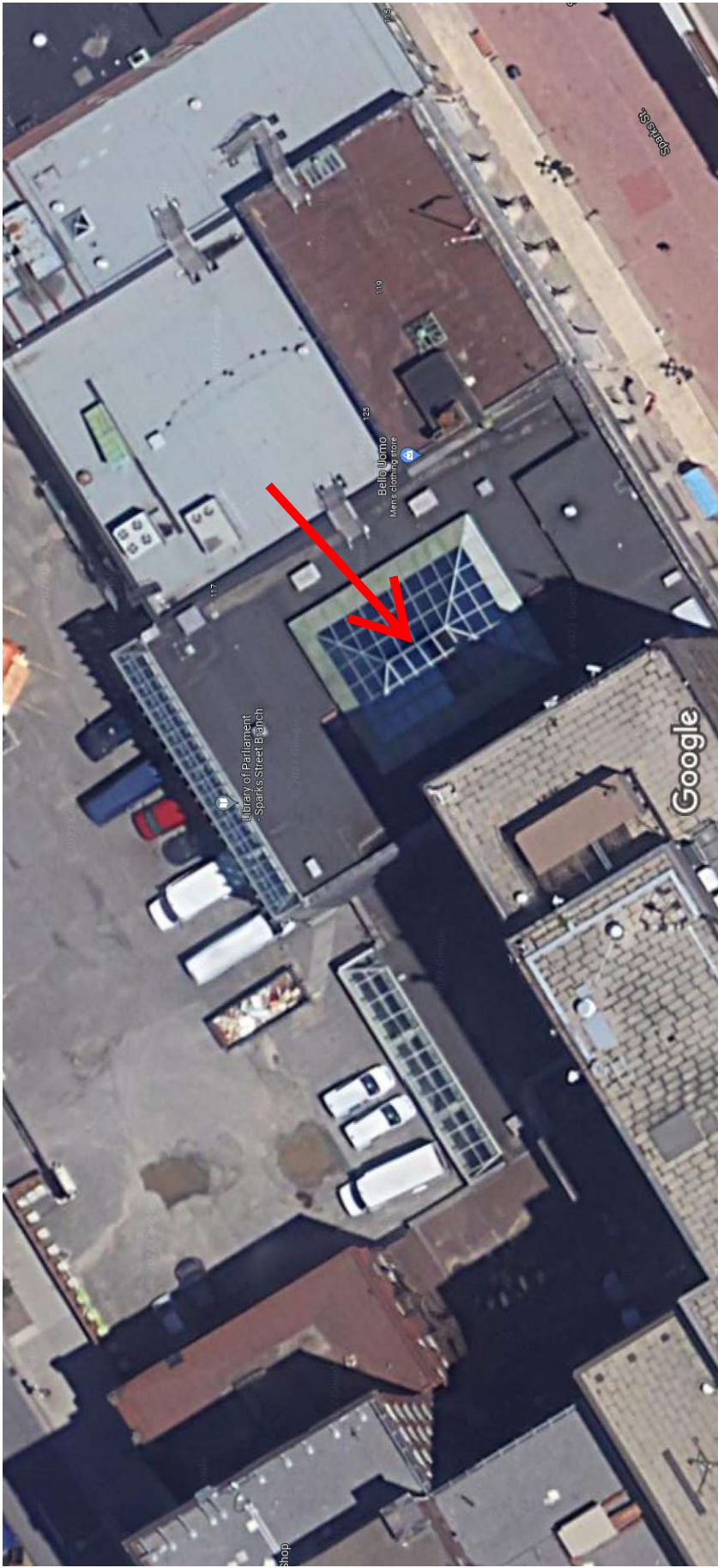
- Il est entendu et convenu que l'entrepreneur doit, pendant et après la période de validité de l'appel d'offres et de tout contrat subséquent, préserver la confidentialité des renseignements obtenus et ne pas les dévoiler, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite de Services publics et Approvisionnement Canada.

### Division 9.2 – Demandes de renseignements des médias

- L'entrepreneur ne doit pas répondre aux questions des journalistes ou du grand public et il doit transmettre toutes les questions au représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### Division 9.3 – Médias sociaux

- L'entrepreneur ne doit pas publier des renseignements, des photos ou des vidéos se rapportant à des lieux non publics sur les médias sociaux, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite de Services publics et Approvisionnement Canada.



Map data ©2022, Map data ©2022 Google

5 m