
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à la partie 2, point 5.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - offre en date du 2017-04-27. Voir 01, Disposition relatives à l'intégrité-offre de 2006 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC

En date du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui portent sur des projets de nouvelle construction et des rénovations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>

AJOUT D'UNE CLAUSE ÉVALUATION DU RENDEMENT - CONTRAT

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS04 de l'ajout d'un paragraphe à la clause R2810D.

AJOUT DE TERMINOLOGIE

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS05 de l'ajout de terminologie à la clause R2810D.

SÉCURITÉ

Avant l'émission de l'offre à commandes le succès de l'entreprise doit détenir une autorisation de sécurité valide organisation tel qu'indiqué dans la partie 6, article 1, et contenues dans la LVERS.

La présente vise à informer TOUS les offrants intéressés que, pour obtenir une offre à commande contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera l'offrant si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Valerie Thompson par télécopieur au 204-983-7796, ou par courriel à valerie.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant:

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Santé et sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes (DOC)
4. Lois applicables
5. Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Classement

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, FINANCIÈRE, ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre - Annexe E
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquente
9. Limites des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Status and Availability of Resources M3020C

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales :

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D;
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D;
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D;
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D;
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D;
(vi) CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D;
(vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D;
(viii) CG8 Règlement des différends	R2884D;
(ix) CG10 Garantie contractuelle	R2900D;

Conditions supplémentaires, le cas échéant :

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D;

ANNEXES

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe C Exigences en matière de santé et de sécurité - (Saskatchewan)

Annexe D Formulaire de rapport d'usage périodique

Annexe E Offre

Appendice 1 - Les entreprises de l'expérience

Appendice 2 - Personnes

Appendice 3 - Personnes d'expérience

Appendice 4 - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

Appendice 5 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe F Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Annexe G Attestation d'assurance (les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3)

Annexe H LVERS

Contact :

6D063-163892/A

Thompson, Valerie

Téléphone : 204-509-0349

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : valerie.thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres: donne aux Offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les Offrants doivent répondre; et

Partie 7 : 7A, Offre à commandes; et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux ou le Besoin, la Base de paiement, les exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'offre, la LVERS et toute autre annexe applicable au besoin.

2. Sommaire

- (i) **DOC services de peinture au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), dont les bureaux sont situés au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, ou au nom de celui-ci, ainsi qu'au laboratoire de recherche en infectiologie JC Wilt (LRIJCW) établi au 745, avenue Logan, Winnipeg (Manitoba).**

Avant l'émission de l'offre à commandes le succès de l'entreprise doit détenir une autorisation de sécurité valide organisation tel qu'indiqué dans la partie 6, article 1, et contenues dans la LVERS.

Demande d'offre à commandes individuelle et régionale afin de fournir le matériel, l'équipement, les syndicats, les transports et la surveillance nécessaires pour exécuter les travaux suivants, tel que décrit plus en détail dans l'énoncé des travaux, à l'Agence de santé publique du Canada des installations situées à Winnipeg, au Manitoba.

1. Il est le but de la présente offre à commandes pour la fourniture de qualifiés et agréés compagnons tel que demandé par l'Agence de santé publique du Canada (ASPC) sous la forme d'appels de service pour les services de peinture.
2. Une copie de chaque feuille de métal travailleurs actuels du compagnon licence/certification doit être fourni au représentant du ministère sur demande.

On s'attend à ce qu'une seule offre à commandes soit attribuée à une entreprise. L'offre à commandes sera attribuée pour une période de cinq (5) ans.

Visite facultative des lieux : Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 1015 Arlington Street Winnipeg (Manitoba), le 19 juillet 2017. La visite des lieux débutera à 10 :30h (HAC) l'orientation dans la salle. Les participants seront tenus de faire rapport au principal bureau de réception avant l'heure de début et de fournir une pièce d'identité avec photo.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 15h (HAC), 17 juillet, 2017, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

- (ii) Pursuant to section 01 of Standard Instructions 2006, Offerors must submit a complete list of names of all individuals who are currently directors of the Offeror. Furthermore, as determined by the Special Investigations Directorate, Departmental Oversight Branch, each individual named on the list may be requested to complete a Consent to a Criminal Record Verification form and related documentation.
- (iii) « Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ».

3. Exigences en matière de santé et de sécurité

Exigences en matière de santé et de sécurité : Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe C.

4. Compte rendu

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

5. Obligatoire - exigences en matière de sécurité – SECRET

Il y a une exigence obligatoire de sécurité associés à l'offre à commandes. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 (A) - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, et LVERS l'annexe H.

PARTIE 2 - OFFRE À COMMANDES - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les modalités et conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2017-04-27) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 1 an

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

.1 Révision d'une offre :

Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.

Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.

Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.

Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : **204-983-0338**

.2 Prix et/ou taux fermes :

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

.3 Formulaire : Les offres non soumises au moyen du formulaire prescrit ne seront pas prises en considération.

.4 Modification : Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du formulaire d'offre ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre constituera une cause directe de rejet de l'offre. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire d'offre par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent l'offre. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

.5 Offres incomplètes : Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

.6 Taxes :

L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.

Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

Le gouvernement fédéral est exonéré de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

.7 Évaluation du rendement

Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour évaluer le rendement est présenté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

5. 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. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, 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. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées (Appendice 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 l'APPENDICE 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 2

** **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés 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.*

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Généralités

- .1 Inscrire le taux horaire ou le prix unitaire qui correspond à chaque catégorie de main-d'œuvre, d'outils ou d'articles du matériel énoncé dans le barème de prix unitaires figurant dans le formulaire d'offre. Inscrire la marge bénéficiaire en pourcentage pour le matériel non précisé, s'il y a lieu; tout supplément lié aux articles, notamment la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, s'il y a lieu, et le montant total estimatif, TPS en sus.
- .2 Soumettre l'offre, dûment rempli, au bureau désigné à la page 1 de la DOC conformément aux instructions uniformisées.
- .3 Signer et inscrire la date l'offre en conformité avec la DOC.

2. Instructions concernant la préparation d'une offre

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

Section I : Offre technique (1 copie papier)

Section II : Annexe E - Offre financière (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé une copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité « l'annexe B, Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

.1 Paiement électronique de factures - offre (voir CS03 la partie 7B)

En vertu de la partie SC03, 7b, si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E item 3.5 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Si l'annexe « E » Offre, Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures D'Évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) les offrants doivent fournir des références antérieures de travail comparable, sur demande.
- (d) Les offres seront évaluées en fonction l'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

a) EXIGENCES OBLIGATOIRES - Obligatoire dans le cadre de l'offre

- i) Conformément aux instructions générales, soumission de la demande d'offre à commandes (DOC), les offres doivent être soumis au bureau désigné pour la réception des offres, et doivent être reçues au plus tard à la date et heure de clôture des soumissions pour montré à la page 1 de la DOC. Un taux doit être saisi pour chaque élément énuméré dans le bordereau des prix unitaires de l'offre.

b) EXIGENCES OBLIGATOIRES - avant l'attribution de l'offre à commandes

- i) Statut et disponibilité du personnel
- ii) Exigences en matière de santé et de sécurité
- iii) Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms
- iv) D'assurance
- v) Exigences relatives à la sécurité - **SECRET**
- vi) Preuves de capacité financière - sur demande

c) CERTIFICATS OU LICENCES - Préalables à l'émission d'une offre à commandes

- i.) Certificats ou licences nécessaires identifiés dans la demande d'offre à commandes (p. ex : Compagnon billets) doivent être soumises conformément à la partie 5.2.1.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.

1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer une (1) offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

3. Classement

3.1 L'offre à commandes sera attribuée à une (1) seule entreprise.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>), dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

1. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

CERTIFICATS OU LICENCES - Préalables à l'émission d'une offre à commandes

1. Certificats ou licences nécessaires identifiés dans la demande d'offre à commandes doivent être soumises conformément à la partie 5.
 - a. Les entreprises doivent être autorisées à fournir des services de peinture dans la province du Manitoba.
 - b. Les entreprises doivent avoir déjà réalisé des travaux similaires dans deux (2) établissements au cours des cinq (5) dernières années;

- c. Les entreprises doivent être en mesure de répondre à des demandes courantes à l'intérieur d'un (1) jour ouvrable, et à des demandes urgentes dans les deux (2) heures qui suivent pendant les heures normales de travail, et dans les quatre (4) heures qui suivent hors des heures normales de travail;
 - d. Les entreprises doivent identifier un minimum de quatre (4) certifiées en compagnon peintres
 - au moins deux (2) compagnon peintres;
 - e. Un minimum d'un (1) Drywall conicité Les certifié en plombier compagnon identifiés doivent chacun avoir cumulé au moins cinq (5) années d'expérience comparable au cours des cinq (5) dernières années, et
2. Les attestations ou les permis exigés dans la demande d'offre à commandes (p. ex., permis de compagnon) doivent être soumis avec l'offre.3.
 3. Les entreprises doivent fournir une preuve de leurs compétences et de leur expérience, ainsi que de l'expérience des ouvriers proposés, en remplissant et en soumettant les Appendices 1 à 3 de l'offre.

.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

.3 Exigences en matière de santé et de sécurité - conformément à l'Annexe C .

.4 Exigences en matière d'assurance, (Annexe F - Attestation d'assurance)

.5 Annexe H - Par la sécurité (LVERS)

.6 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;

- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

.7 Preuves de capacité financière - sur demande, conformément à l'article 2 des Partie 6.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

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

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

b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

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

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

États financiers : Afin de s'assurer qu'un soumissionnaire a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, l'autorité contractante pourra demander à ce dernier de fournir des renseignements financiers à jour au cours de la période d'évaluation de la soumission. L'information financière devant être fournie sur demande pourra comprendre, notamment, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par un agent financier principal du soumissionnaire. Les renseignements fournis seront pris en considération dans l'évaluation de la soumission et le processus de sélection. Si une soumission est jugée non recevable du fait qu'un soumissionnaire n'a pas la capacité financière pour exécuter le contrat, ce dernier recevra un avis écrit de la part de l'autorité contractante.

Si un soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, ch. A-1.

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2900D CG10 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Attestation d'assurance attaché à Annexe F.

.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.

.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.

PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

- .1 Dispositions générales
- .2 Modalités financières
- .3 Prix

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 6D063-163892

- .1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une **attestation de vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- .2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- .3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- .4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences de sécurité, les promoteurs doivent consulter le site Web de la Sécurité industrielle à l'adresse : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> .

3. Clauses et conditions uniformisées

- .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2016-04-04)
- .2 Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 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 <http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

4. Durée de l'offre à commandes

.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission au « à être déterminé ».

L'offre à commandes sera attribuée pour une durée initiale de cinq (5) ans.

.2 Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux requis à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs indiqués dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

.3 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour plus de 12 mois, dans les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes, ne doit pas dépasser l'IPC . (année 5 taux horaire, x le % = le nouveau taux horaire) Le % à ne pas dépasser pour des services de construction de l'IPC pour la période de 12 mois précédente applicable pour le commerce.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : *Voir la page de couverture de l'offre à commandes pour connaître les détails*
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Attribution des marchés immobiliers

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

.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme (représentant ministériel) pour lequel les travaux seront exécutés conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est : Agence de la santé publique du Canada (ASPC), Winnipeg (Manitoba).

7. Procédures pour les commandes subséquentes

.1 Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur (le prix le plus bas) sera retenue. Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. ÉCHANTILLON INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE
À COMMANDES

In accordance with STANDING OFFER NO.: _____	Conformément à L'OFFRE PERMANENTE No. _____	Call-up no. — No de commande _____
Dated _____ and the terms and conditions therein, you are Requested to carry out the worked described below.	En date du _____ Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après.	_____

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

Work description — Description des travaux	
Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques	
Signature _____	Date _____
Représentant ministériel — Représentant du ministère	
Signature _____	Date _____

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

9. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes autorisée par le responsable du projet ne doit pas dépasser 100,000 \$ (taxes applicables comprises).

9.1 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes de plus de 100,000 \$ (taxes applicables comprises) doit être autorisée par le responsable de l'offre à commandes.

10. Ordre de priorité de documents

En cas d'incompatibilité entre les documents mentionnés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur cette même liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes :
Annexe A, Énoncé des travaux/spécifications et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
Annexe B, Base de paiement
Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Manitoba; (*insérer la province applicable où aura lieu le travail*)
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe F, Attestation d'assurance
Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du _____ (insérer la date de l'offre).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition à l'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

14. Statut et disponibilité des ressources

Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendante de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :
 - (a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
 - (b) Conditions générales :

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2016-04-04);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(viii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
(ix)	CG10 Assurance	R2900D	(2008-05-12);
 - (c) Conditions supplémentaires;
 - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
 - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
2. Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :
<http://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.
4. Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
5. Interprétation

« *Accepté par l'offrant* » signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

« *Ministre* » comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

« *Représentant ministériel* » comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes et qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

« *Surintendant* » ou « *superviseur* » comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

« Tableau des prix unitaires » signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

« Travaux » signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

1. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS01 INSÉRER les conditions supplémentaires suivantes dans les conditions générales subséquentes :

1. T1204 - demande directe du ministère client

- .1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).
- .2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

2. Rapports périodiques

- .1 L'offrant doit soumettre à l'autorité contractante des rapports semestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes faisant état du nombre et de la valeur globale des commandes, pour chaque destinataire. Les rapports doivent être présentés selon le modèle du « Formulaire de rapport d'usage périodique » ci-joint à l'annexe D et être transmis à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.
- .2 L'offrant comprend que le non-respect de cette exigence peut donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes.

CS02 Durée du contrat

.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

CS03 Paiement

.1 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

SUPPRIMER LES CLAUSES CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et **INSÉRER** ce qui suit :

CG 5.4 Paiement

.1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30^e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.

2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
 - (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30^e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
- .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;
 - .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

3.2 Base de paiement - voir l'[annexe B](#)

3.3 Limite de prix

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

3.4 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

Facturation :

1. Chaque facture doit préciser les numéros de commande de travail. Aucune facture ne sera payée si les numéros de commande de travail n'y sont pas indiqués.
2. La facture doit par ailleurs indiquer ce qui suit :
 - a. numéro de la commande subséquente à l'offre à commandes (le cas échéant);
 - b. lieu de travail;
 - c. date;
 - d. numéro de commande de travail;
 - e. description des activités de travail;
 - f. répartition des heures selon le barème de prix figurant dans l'offre et l'acceptation (feuille de temps individuelle pour chaque commande de travail détaillant les travaux exécutés, la date et le nombre d'heures consacrées à l'exécution des travaux);
 - g. coût net et marge brute du matériel;
 - h. nature de la facturation, soit proportionnelle ou à l'achèvement des travaux;
 - i. fournir au CSCSHA une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'offrant pour l'approvisionnement final.
3. En cas de différend, mettre tous les documents à la disposition de l'ASPC pour justifier les heures consacrées à l'exécution d'une réparation et le matériel utilisé. Si le différend persiste, les registres de présence de la Sécurité du CSCSHA seront considérés exacts.
4. Payer toutes les taxes perçues par les administrations fédérale, provinciale et municipale.
5. Les matériaux nécessaires devant être fournis et installés pendant un appel de service doivent être clairement indiqués à titre de coût individuel de l'offrant, tel qu'il est indiqué sur la facture du fournisseur. L'offrant fournira des copies des factures réelles de son fournisseur lorsqu'il présentera des demandes de paiement.

3.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente (voir la partie 3.1)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard.

L'article 7.1 **DE L'ANNEXE E** doit être rempli pour indiquer que l'instrument de paiement électronique, le cas échéant, est acceptable.

L'article CG5.11 retard de paiement, des intérêts sur les comptes en souffrance, CG5 - modalités de paiement R2550D ne s'applique pas aux paiements faits en utilisant des instruments électroniques.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXES

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences en matière de santé et de sécurité – (Saskatchewan)
- Annexe D Formulaire de rapport d'usage périodique
- Annexe E Offre
 - Appendice 1 - Les entreprises de l'expérience
 - Appendice 2 - Personnes
 - Appendice 3 - Personnes d'expérience
 - Appendice 4 - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
 - Appendice 5 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
- Annexe F Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
- Annexe G Attestation d'assurance (les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3)
- Annexe H LVERS

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A – STATEMENT OF WORK

Voir l'énoncé de travail joint à ATT002

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

.1 Base de paiement

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

.1 Taux horaires :

L'entrepreneur sera payé aux taux horaire ferme en conformité avec la tarification de l'annexe figurant à l'ANNEXE E, pour les travaux exécutés en conformité avec le contrat.

ANNEXE C

SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province du Manitoba*

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

- 1.1 Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1.1 un relevé de fixation des taux particuliers et des taux sectoriels - Manitoba, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
 - 1.1.2 une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
 - 1.1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
- 1.2 Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

Exemption de l'application de programmes de sécurité génériques (*le Manitoba seulement*) - Les entrepreneurs ayant cinq (5) employés ou moins n'ont pas besoin de programme écrit. Cependant, la preuve de l'existence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure une exigence.

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba, et des règlements qui l'accompagnent, et pour la durée du travail :
 - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
 - 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
 - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :
 - 1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et

2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :

2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et

2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

MANITOBA

Travail du Manitoba
Sécurité de lieu de travail et branche de santé
200 – 401, avenue York
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P8
Attention : Services à la clientèle

Téléphone : (204) 945-6848
Télécopieur : (204) 945-4556

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D
Formulaire de rapport d'usage périodique

Il faut présenter un rapport comme suit dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes :

Retourner à :

Valerie Thompson	204-983-7796	Valerie.Thompson@tpsgc-pwgsc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements
167, avenue Lombard, bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba)
R3C 2Z1

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : _____

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

RAPPORT « NÉANT » : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période _____.

PRÉPARÉ PAR :

NOM : _____

SIGNATURE _____

TÉLÉPHONE : _____

ANNEXE E OFFRE

Description de travail :

DOC services de peinture, au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), dont les bureaux sont situés au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, ou au nom de celui-ci, ainsi qu'au laboratoire de recherche en infectiologie JC Wilt (LRIJCW) établi au 745, avenue Logan Winnipeg (Manitoba)

1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 4.1, ci-après dénommé la « durée ».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC 2829, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
- .6 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur »

et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

- .7 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .8 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .2 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.
- .3 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
 - .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
 - .2 Les prix ne comprennent pas la taxe de vente du Québec. L'offrant doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer le montant de taxe de vente acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du marché découlant de la présente offre.
- .4 La somme versée par Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.
- .5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.

.6 Établissement des prix

1. Les prix exigés dans l'offre à commandes sont les suivants :
 - a. Taux horaires pendant les heures normales de travail énoncées au point 1.4
 - b. Taux horaires pour chaque heure ne s'inscrivant pas dans les heures normales de travail énoncées au point 1.4.
 - c. Conformément à la section 3.1 intitulée « Matériaux », le coût des matériaux s'inscrivent dans une allocation prévue à la proposition/l'offre aux fins de l'évaluation.
2. Les taux horaires exigés dans la proposition/l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, entre autres :
 - a. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
 - b. temps de déplacement;
 - c. transport/dépenses d'automobile;
 - d. outils et équipement;
 - e. coûts indirects et profit;
 - f. tous frais accessoires, autres que l'achat de matériaux et de pièces de rechange, liés à la main-d'œuvre.
3. Il est entendu que les heures normales de travail se situent entre 7 h et 18 h, du lundi au vendredi.

.7 Instruments de Paiement Électronique

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard.

4. PRIX

L'offrant convient que les prix établis dans le tableau ci-dessous sont ceux mentionnés dans les sections 2 et 3 ci-dessus :

4.1 BAREMES DE PRIX UNITAIRES – TAUX**BARÈME A) année 1**

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité	Quantité Estimative	Prix unitaire \$ ¢	Prix calculé \$ ¢
1.	Heures Main-d'oeuvre seulement suivantes : Pendant les heures normales : <i>6 h 00 - 18 h, du lundi au vendredi</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	 heure heure heure heure heure heure	 	 2000 500 500 500 500 500 800	
2.	b) Après les heures normales : <i>Du lundi au dimanche, y compris pendant toute la journée les samedis et dimanche ainsi que lors de congés payés.</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	 heure heure heure heure heure heure	 	 300 100 100 100 100 100 200	
3.	Allocation pour les certificats et permis exigés, les pièces de rechange et les matériaux non précisés, plus une majoration de ____ %. (% majoration x \$100,000. =)	s.o.	\$100,000.00	_____ %	\$
Total partiel : A) montant total estimatif de l'année 1, TPS/TVH en sus				\$	

continue

BARÈME B) année 2

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité	Quantité Estimative	Prix unitaire \$ ¢	Prix calculé \$ ¢
1.	Heures Main-d'oeuvre seulement suivantes : Pendant les heures normales : <i>6 h 00 - 18 h, du lundi au vendredi</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	 heure heure heure heure heure heure	 2000 500 500 500 500 800		
2.	b) Après les heures normales : <i>Du lundi au dimanche, y compris pendant toute la journée les samedis et dimanche ainsi que lors de congés payés.</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	 heure heure heure heure heure heure	 300 100 100 100 100 200		
3.	Allocation pour les certificats et permis exigés, les pièces de rechange et les matériaux non précisés, plus une majoration de ____ %. (% majoration x \$100,000. =)	s.o.	\$100,000.00	_____ %	\$
Total partiel : B) montant total estimatif de l'année 2, TPS/TVH en sus				\$	

continue

BARÈME C) année 3

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité	Quantité Estimative	Prix unitaire \$ ¢	Prix calculé \$ ¢
1.	<p>Heures Main-d'oeuvre seulement suivantes :</p> <p>Pendant les heures normales :</p> <p><i>6 h 00 - 18 h, du lundi au vendredi</i></p> <p>Compagnon peintre</p> <p>Apprenti (niveau 1)</p> <p>Apprenti (niveau 2)</p> <p>Apprenti (niveau 3)</p> <p>Apprenti (niveau 4)</p> <p>Jointoyeur de cloisons sèches</p>	<p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p>	<p>2000</p> <p>500</p> <p>500</p> <p>500</p> <p>500</p> <p>800</p>		
2.	<p>b) Après les heures normales :</p> <p><i>Du lundi au dimanche, y compris pendant toute la journée les samedis et dimanche ainsi que lors de congés payés.</i></p> <p>Compagnon peintre</p> <p>Apprenti (niveau 1)</p> <p>Apprenti (niveau 2)</p> <p>Apprenti (niveau 3)</p> <p>Apprenti (niveau 4)</p> <p>Jointoyeur de cloisons sèches</p>	<p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p> <p>heure</p>	<p>300</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>100</p> <p>200</p>		
3.	Allocation pour les certificats et permis exigés, les pièces de rechange et les matériaux non précisés, plus une majoration de ____ %. (% majoration x \$100,000. =)	s.o.	\$100,000.00	_____ %	\$
Total partiel : C) montant total estimatif de l'année 3, TPS/TVH en sus				\$	

continue

BARÈME D) année 4

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité	Quantité Estimative	Prix unitaire \$ ¢	Prix calculé \$ ¢
1.	Heures Main-d'oeuvre seulement suivantes : Pendant les heures normales : <i>6 h 00 - 18 h, du lundi au vendredi</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	 heure heure heure heure heure heure	 2000 500 500 500 500 800		
2.	b) Après les heures normales : <i>Du lundi au dimanche, y compris pendant toute la journée les samedis et dimanche ainsi que lors de congés payés.</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	 heure heure heure heure heure heure	 300 100 100 100 100 200		
3.	Allocation pour les certificats et permis exigés, les pièces de rechange et les matériaux non précisés, plus une majoration de ____ %. (% majoration x \$100,000. =)	s.o.	\$100,000.00	_____ %	\$
Total partiel : D) montant total estimatif de l'année 4, TPS/TVH en sus				\$	

continue

BARÈME E) année 5

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité	Quantité Estimative	Prix unitaire \$ ¢	Prix calculé \$ ¢
1.	Heures Main-d'oeuvre seulement suivantes : Pendant les heures normales : <i>6 h 00 - 18 h, du lundi au vendredi</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	heure heure heure heure heure heure heure	2000 500 500 500 500 800		
2.	b) Après les heures normales : <i>Du lundi au dimanche, y compris pendant toute la journée les samedis et dimanche ainsi que lors de congés payés.</i> Compagnon peintre Apprenti (niveau 1) Apprenti (niveau 2) Apprenti (niveau 3) Apprenti (niveau 4) Jointoyeur de cloisons sèches	heure heure heure heure heure heure	300 100 100 100 100 200		
3.	Allocation pour les certificats et permis exigés, les pièces de rechange et les matériaux non précisés, plus une majoration de ____ %. (% majoration x \$100,000. =)	s.o.	\$100,000.00	_____ %	\$
Total partiel : E) montant total estimatif de l'année 5, TPS/TVH en sus				\$	

continue

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.3 Le prix évalué total

(l'année 1+ l'année 2 + l'année 3 + l'année 4 + l'année 5 = Le prix évalué total) + *Inspections* = *Total*)

	Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
	Total partiel L'ANNEXE A) Année 1	Total partiel L'ANNEXE B) Année 2	Total partiel L'ANNEXE C) Année 3	Total partiel L'ANNEXE D) Année 4	Total partiel L'ANNEXE E) Année 5	Le prix évalué total (col.1 + col.2 + col.3 + col.4 + col.5 = col.6)
1.	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ TPS/TVH en sus

Ces articles seront utilisés uniquement à des fins d'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement au nom du Canada de la quantité ou du montant qui sera utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

On retiendra le prix évalué total de la colonne 6. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.

Instruments de Paiement Électronique

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

() Carte d'achat VISA ;

() Carte d'achat MasterCard.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1 – LES ENTREPRISES DE L'EXPÉRIENCE – Services de peinture

L'offrant déclare qu'au cours des cinq (5) dernières années, il a réalisé dans les installations suivantes des travaux similaires à ceux décrits dans la demande d'offre à commandes.

Indiquer deux installations où l'entreprise a accumulé au moins cinq (5) années d'expérience. Fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'établissement, le titre du projet et une brève description des travaux effectués.

1)

2)

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 2 - PERSONNES

L'offrant atteste ce qui suit le nom de compagnon peintres tenir des certificats valides.

Identifier 2 compagnons peintres, et annexer une copie de leur attestation ou permis.

Identifier les 1 Drywall conicité – joindre des copies de certificats/licenses

<u>NOM</u>	<u>ATTESTATION</u>	<u>ANNÉES D'EXPÉRIENCE</u>
------------	--------------------	----------------------------

compagnons peintres n° 1 :

compagnons peintres n° 2 :

drywall conicité n° 1 :

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 3 - PERSONNES D'EXPÉRIENCE

Certification, des années d'expérience et l'expérience des personnes : - joindre des copies de certificats/licences, et liste (1) l'un des projets entrepris par personne au cours des cinq (5) dernières années montre que leurs compétences en tant que compagnon Peintre travailleurs exécutent des fonctions telles que décrites dans la DOC. Un minimum de deux (2) compagnon doit être identifiés. Un minimum de (1) une cloison sèche Tapers doivent être identifiés.

L'offrant atteste le nommé compagnon peintres ont un minimum de cinq (5) ans d'expérience au cours des cinq dernières années, la prestation de travail d'une nature comparable au travail décrit dans la DOC.

Liste un (1) projet pour chaque individu nommé dans l'annexe 2 dont ils sont mis en oeuvre dans les cinq (5) dernières années qui affiche de leurs qualités comme compagnon, des fonctions décrites dans la DOC.

<u>NAME</u>	<u>EXPERIENCE (Type of Facility)</u>	<u>EXAMPLE PROJECT</u>
-------------	--------------------------------------	------------------------

compagnons peintre n° 1 :

compagnons peintre n° 2 :

drywall conicité n° 1 :

** Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les clients cités en référence ont été satisfaits.

Solicitation No. - N° de l'invitation
6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz202

Client Ref. No. - N° de réf. du client
HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier
PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 5 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS – Peinture apprentis

Avis: L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois un rapport tel qu'inclus à l'annexe F

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Information optionnelle pouvant être fournie: _____

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: _____

Métiers spécialisés de ces apprentis;

Un exemple du « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats » qui sera à compléter est inclus à l'annexe F.

1.1. Portée des travaux

1.2. Titre

Services de peinture en bâtiment et de revêtement mural

1.3. Objectif du besoin

Le Centre scientifique canadien de la santé humaine et animale (CSCSHA) et le Centre de recherche sur les maladies infectieuses J.C. Wilt (CRMIJW) ont besoin de faire réaliser des travaux de peinture en bâtiment et de revêtement mural.

La portée des travaux décrits ici inclut, notamment, mais non exclusivement, la prestation, par l'offrant, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, ainsi que de tous les matériaux et équipements nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services décrits aux présentes.

1.4. Contexte

En tant que principaux laboratoires de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses chez l'homme et les animaux, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, le seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de 15 centres répartis dans le monde entier et est équipé de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des propriétés intellectuelles afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

1.5. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Aux fins de la présente offre à commandes, les travaux doivent être réalisés au CSCSHA, situé au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, ainsi qu'au CRMIJW, situé au 745, avenue Logan, à Winnipeg, au Manitoba, Canada.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, produits à livrer et jalons

- 2.1.1. La présente offre à commandes a pour objet de prévoir les services d'un personnel compétent et autorisé (le cas échéant) pour assurer des services d'entretien, de réparation, d'installation et/ou de rénovation, dans le cadre de services de peinture en bâtiment et de revêtement mural partout dans les immeubles du CSCSHA et du CRMIJW, comme il est décrit dans le présent document. Ces services comprennent des laboratoires de niveaux de confinement 3, 3+ et 4, sur demande.

Les travaux comprennent ce qui suit:

Le compagnon peintre en bâtiment/décorateur doit :

-
- Appliquer, réparer, enlever, entretenir ou modifier la peinture, les taches et les revêtements sur des surfaces faites de plaques de plâtre, de métal ferreux et non ferreux, de bois, sur du béton et du plastique sur les murs, des plafonds, des planchers, des battants, des pièces architecturales, des ouvertures et des décorations.
 - Appliquer des revêtements comme, mais ne se limitent pas à des fins commerciales, des tissus gaufrés paintable matériaux commerciaux vinyls, poids et mylars.
 - Réparer le plâtre, le bois ou le métal en faisant : du remplissage de grain, du scellement, du remplissage ou la réparation d'imperfections, la teinture et la finition.

Un jointoyeur de cloisons sèches est requis pour procéder aux réparations mineures ou majeures, faire des modifications et des installations de cloisons sèches nécessitant l'utilisation de ruban à joints et de composé à joints, et du sablage.

Lire les plans détaillés et les devis pour déterminer l'étendue et l'envergure du projet et de ses exigences, ainsi que les obligations de conformité aux codes et aux règlements de sécurité.

Assembler, construire ou installer le matériel et les dispositifs de manutention, échafaudages, cordages, élingues et palans pour le personnel.

Aviser le responsable du projet et le personnel d'exécution des programmes sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation de nouveau matériel ou de la modification de matériel existant.

-
-
- 2.1.2. L'offrant doit respecter les procédures d'installation et les méthodes de modification et de reconstruction des produits qui respectent les cahiers de charges actuels du Centre, les caractéristiques des produits et les exigences du responsable technique ou de son représentant autorisé.
 - 2.1.3. Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
 - 2.1.4. Un numéro d'autorisation de tâche sera fourni par le responsable du projet pour chaque demande de service.
 - 2.1.5. Pour les demandes de service présentées en dehors des heures normales de travail ou durant les week-ends, l'offrant doit communiquer avec le responsable du projet le premier jour ouvrable suivant la réception de cette demande afin de recevoir un numéro de commande pour les autorisations de tâche.
 - 2.1.6. Il faut respecter les heures normales de travail, qui sont de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés.
 - 2.1.7. À la demande du chargé de projet, l'offrant soumettra un plan de travail écrit à des fins d'approbation. Cette procédure a pour but de s'assurer que tous les travaux sont réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou l'équipement et qu'ils ne nuiront pas aux programmes cruciaux des laboratoires.
 - 2.1.8. Sauf indication contraire, l'offrant utilisera son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des travaux mentionnés dans le présent énoncé des travaux.

2.2. Délais d'intervention:

- 2.2.1. « **Courant** » – appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail ou aux jours normaux de travail. L'offrant doit répondre à une demande de service en un (1) jour ouvrable suivant l'avis donné par le chargé de projet.
- 2.2.2. « **Urgent ou pressant** » – L'offrant doit fournir des services en tout temps, toute l'année. Il doit répondre par téléphone dans les deux (2) heures suivant un appel de service et, au besoin, se rendre sur place dans les quatre (4) heures suivant cet appel (ou dans le délai établi d'un commun accord lors du premier contact téléphonique) en ayant avec lui les outils et les pièces nécessaires à l'exécution de travaux d'entretien général. L'offrant doit réparer le système et/ou le matériel ou le protéger de tout dommage additionnel. Une fois que le système est redevenu sûr, l'offrant dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir une estimation détaillée des travaux requis pour terminer les réparations et de remettre l'équipement en bon état de marche.
- 2.2.3. L'offrant doit être en mesure de recevoir des appels lors des heures normales de travail et des appels d'urgence en dehors des heures normales de travail, et d'y donner suite.
- 2.2.4. L'offrant doit fournir des numéros de téléphone pour les appels habituels ainsi que le nom de personnes-ressources et leurs numéros de téléphone pour les appels urgents. Il incombe à l'offrant d'informer le chargé de projet, par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours civils, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).

2.3. Employés

-
- 2.3.1. L'offrant doit fournir la main-d'œuvre, le matériel, les outils et l'équipement nécessaires pour fournir les services conformément au calendrier des travaux.
 - 2.3.2. L'offrant doit disposer d'au moins deux (2) compagnons peintres et d'un (1) jointoyeur de cloisons sèches, qui doivent chacun détenir au moins cinq (5) ans d'expérience.
 - 2.3.3. L'offrant doit fournir un superviseur/contremaître compétent en tout temps pendant l'exécution des travaux, à moins d'avoir reçu une autorisation contraire du chargé de projet. Le superviseur/contremaître doit être acceptable pour le chargé de projet et avoir le pouvoir de recevoir, au nom de l'offrant, les ordres et les communications relatifs aux travaux. Tout superviseur ou contremaître et/ou travailleur non acceptable pour le chargé de projet pour cause d'incompétence, de mauvaise conduite ou de danger pour la sécurité sera renvoyé des lieux des travaux et remplacé séance tenante.
 - 2.3.4. L'offrant doit avoir une attestation de reconnaissance (COR^{MC}) ou une attestation de reconnaissance de petit employeur (SECORTM) délivré par la Fédération canadienne des associations de la sécurité dans la construction. Une preuve d'attestation devrait être incluse avec la soumission.
 - 2.3.5. Les apprentis inscrits à un programme provincial d'apprentissage sont autorisés à assister les gens de métier dans l'exécution de leurs fonctions, dans la mesure permise par la loi. Aucun manœuvre ou aide ne pourra travailler aux termes de la présente offre à commandes.
 - 2.3.6. Les documents prouvant le niveau de l'apprenti au sein du programme d'apprentissage doivent être fournis.
 - 2.3.7. Tous les apprentis sur place aidant les gens de métier doivent agir sous la supervision directe d'un compagnon muni d'une attestation.
 - 2.3.8. Le responsable du projet peut, à tout moment au cours de l'offre à commandes, demander d'inspecter le permis/le certificat de chaque personne de métier ou d'en obtenir un exemplaire.
 - 2.3.9. À tout moment pendant la durée de la présente convention d'offre à commandes, si le personnel de l'offrant doit exécuter des travaux qui impliquent l'exploitation de plates-formes élévatoires à ciseaux, le montage d'échafaudages, l'accès à des espaces confinés ou des mécanismes de protection contre les chutes, le personnel de l'offrant doit être formé et détenir les attestations nécessaires. Toute formation nécessaire et les coûts afférents incomberont à l'offrant. Le personnel sur place devra présenter les certificats valides sur demande.

2.4. Dessins et guides d'entretien

- 2.4.1. Les guides d'entretien, les devis et les plans sont disponibles pour consultation auprès du chargé de projet. Des exemplaires des guides d'entretien ne seront pas distribués par le CSCSHA ou le CRIJCW.
- 2.4.2. Tout ajout, déplacement et retrait d'équipement doit être consigné, daté et paraphé par l'offrant ou le chargé de projet sur les plans d'après exécution (de récolement), s'il y a lieu.
- 2.4.3. Tout écart par rapport aux plans d'origine doit être indiqué sur les plans de récolement.

-
- 2.4.4. L'offrant doit mettre à jour les manuels d'entretien du matériel ou les registres sur le matériel afin de refléter tout changement ou toute modification apportés au matériel en vue de réparations futures.

2.5. Matériaux

- 2.5.1. Au moment de la livraison, remettre l'emballage ou les bordereaux de livraison des matériaux ou des pièces de rechange à la ou aux personnes désignées par le responsable du projet. Toutes les livraisons faites à l'établissement doivent être adressées aux services d'expédition et de réception du CSCSHA ou du CRMIJW.
- 2.5.2. Tous les matériaux dont le coût dépasse 500 \$ doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'être installés.
- 2.5.3. Lorsque l'offrant fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être Sa Majesté la Reine du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels de fonctionnement et d'entretien qui seront remis au chargé du projet.
- 2.5.4. Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.
- 2.5.5. Les pièces et les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 2.5.6. Ne pas ranger de matériaux sur place sans l'approbation écrite du chargé de projet.
- 2.5.7. Le CSCSHA et le CRMIJW n'accepteront aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place.
- 2.5.8. S'il existe un système de numérotation d'inventaire du matériel, montrer au chargé de projet toutes les données utiles sur les nouvelles pièces d'équipement.

2.6. Produits

- 2.6.1. Utiliser des matériaux ou des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet. Toute autre modification doit être approuvée au préalable par le chargé de projet.
- 2.6.2. Utiliser des produits de même type, y compris de même classification, que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation du chargé de projet. Dans le cas des nouveaux produits approuvés, utiliser uniquement des produits d'un seul fabricant.
- 2.6.3. Utiliser des matériaux qui sont conformes, voire qui surpassent, les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada (CSA) ou du Code national du bâtiment.
- 2.6.4. Lorsqu'il est impossible de fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une autorisation spéciale du ministère provincial du Travail.
- 2.6.5. L'offrant doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

-
- 2.6.6. L'offrant doit remettre au chargé de projet des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux..

3. Exigences générales

3.1. Spécifications et normes

- 3.1.1. L'offrant retenu devra couvrir tous les frais, obtenir tous les certificats et permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
- 3.1.2. Présenter ces certificats et permis requis au chargé de projet.
- 3.1.3. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée de la présente offre à commandes.
- 3.1.4. L'offrant devra se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires, qu'elles soient fédérales, provinciales ou municipales, applicables à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants:
- (a) Lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents;
 - (b) Les Codes de l'American Society of Mechanical Engineers;
 - (c) Le Code national du bâtiment 2015;
 - (d) Normes de la National Fire Protection Association;
 - (e) Code national de prévention des incendies du Canada;
 - (f) Le Code canadien du travail, partie II;
 - (g) La Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction;
 - (h) Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire;
 - (i) Le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, le Code du travail du gouvernement provincial, ainsi que les règlements et dispositions de la commission des accidents de travail et des autorités municipales;
 - (j) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
 - (k) Les précisions et les paramètres d'étalonnage, les manuels et/ou les feuillets d'instruction du fabricant concernant l'équipement ou le système;
 - (l) Devis de construction et
 - (m) le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
 - (n) En cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent.
- 3.1.5. Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. L'édition la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée de l'offre à commandes.

3.2. Services existants

-
- 3.2.1. Protéger et maintenir les services existants.
 - 3.2.2. Se brancher aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
 - 3.2.3. Utiliser gratuitement les services existants.
 - 3.2.4. L'offrant doit s'assurer que toute interruption d'équipement requise pour effectuer un service ou une réparation quelconque est faite par le chargé de projet ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion du CSCSHA ou du CRIJCW, par l'entrepreneur, sous la supervision du chargé de projet.
 - 3.2.5. Respecter les heures normales de travail, qui sont de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. L'établissement est ouvert 24 heures par jour, 365 jours par année.
 - 3.2.6. L'offrant doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

3.3. Nettoyage et déchets

- 3.3.1. Garder l'aire de travail exempte de déchets et de rebuts accumulés.
- 3.3.2. Retirer et évacuer tous les jours les débris ainsi que les matériaux usés et désuets. Réutiliser ou recycler, si possible, sur place ou à l'extérieur des lieux.
- 3.3.3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées au cours de l'exécution des travaux découlant de la présente offre à commandes.

3.4. Coupes, raccords et correctifs

- 3.4.1. Couper, ajuster et apporter des corrections au besoin dans le cadre des travaux de la présente offre à commandes. Remettre en état toutes les surfaces altérées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

3.5. Coordination et protection

- 3.5.1. Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé. Prendre des dispositions auprès du chargé de projet afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.
- 3.5.2. Le déplacement du mobilier de bureau est la responsabilité de l'offrant. Le déplacement de l'équipement de laboratoire et du mobilier de bureau doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- 3.5.3. À la fin de chaque jour de travail, remettre en place le mobilier – y compris les pupitres, les classeurs, les étagères, les fauteuils et les armoires de rangement déplacés aux fins des travaux, à moins d'indications contraires.
- 3.5.4. Au besoin, recouvrir le mobilier et les accessoires qui se trouvent dans le secteur touché avant de commencer les travaux. Retirer le matériel de protection une fois les travaux terminés.

-
- 3.5.5. Exécuter toute activité susceptible de perturber le travail des occupants en dehors des heures normales de travail (soit de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi).
 - 3.5.6. Obtenir l'approbation du chargé de projet avant de couper, de performer ou de manchonner les éléments porteurs. Si un service d'ingénierie est requis pour élaborer un plan de l'endroit et inspecter celui-ci, l'offrant aura la responsabilité d'obtenir ce service.
 - 3.5.7. Conserver des dessins de récolement qui indiquent l'emplacement exact de tout changement apporté à l'immeuble, aux systèmes et à l'équipement, conformément à l'article 2.4.
 - 3.5.8. Veiller en tout temps au respect des procédures de travail à chaud.
 - 3.5.9. Protéger les travaux existants contre les dommages.
 - 3.5.10. Prendre toutes les mesures de sécurité possibles pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.

3.6. Travaux effectués par d'autres personnes

- 3.6.1. Cette offre à commandes ne garantit pas que l'offrant exécutera tous les services décrits dans le présent énoncé. Le CSCSHA et le CRMIJW se réservent le droit de confier à d'autres l'exécution de travaux.

3.7. Qualité de l'exécution

- 3.7.1. La forme et le fini résultant de tous les travaux de reconstruction et de modification doivent être de qualité équivalente ou supérieure à celle des travaux originaux ou actuels. Tous les travaux exécutés sont sujets à inspection et à approbation.
- 3.7.2. L'offrant devra assumer les coûts découlant de la reprise des travaux jugés insatisfaisants par le chargé de projet.

3.8. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

- 3.8.1. Les travaux de l'offrant seront coordonnés par le représentant de l'offrant, sous la direction du personnel du CSCSHA ou du CRMIJW responsable des travaux.

3.9. Méthode et source d'acceptation

- 3.9.1. Chaque tâche demandée sera considérée comme terminée au moment où le responsable du projet signera la commande de travail portant la mention idoine.

3.10. Procédures de contrôle de la gestion du projet

- 3.10.1. Le représentant de l'offrant désigné dans la proposition doit s'assurer que les travaux prévus au contrat sont exécutés dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.

4. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

4.1. Responsables

- 4.1.1. Les personnes-ressources autorisées sont les suivantes:

Chargés de projet:

Chargé de projet :

XXXX XXXXXX

Spécialiste principal, Architecture

Téléphone: (204) XXX-XXXX Courriel:

Alternate:

XXXX XXXXX

Téléphone (204) XXX-XXXX Courriel:

En dehors des heures normales de travail, les personnes-ressources pourront être jointes grâce à un numéro de téléphone qui sera fourni à l'offrant.

4.2. Facturation:

- 4.2.1. Chaque facture doit préciser les numéros de commande de travail. Aucune facture ne sera payée si les numéros de commande de travail n'y sont pas indiqués.
- 4.2.2. Chaque facture doit contenir les renseignements suivants:
 - (a) Le numéro de la commande subséquente à l'offre à commandes (le cas échéant)
 - (b) Le numéro de commande de travail
 - (c) Le lieu de travail
 - (d) La date
 - (e) La description des activités
 - (f) Les heures réparties selon la base de paiement (feuille de temps pour chaque commande de travail détaillant les travaux accomplis, la date et le nombre d'heures consacrées aux travaux).
 - (g) Le matériel – prix courant moins escompte;
 - (h) Les indications sur la nature de la facture, qui précisent si elle est proportionnelle ou concerne des travaux achevés;
 - (i) Une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'offrant pour l'approvisionnement final doit être fournie au CSCSHA et au CRIJCW.
- 4.2.3. En cas de différend, le titulaire de l'offre à commandes mettra tous les documents à la disposition de l'Agence de la santé publique du Canada pour justifier les heures consacrées à l'exécution d'une réparation et le matériel utilisé. Si le différend persiste, on utilisera les registres de présence de la Sécurité du CSCSHA ou du CRIJCW et (ou) la date du lecteur de carte, qui seront considérés comme exacts.
- 4.2.4. Payer toutes les taxes perçues par les administrations fédérale, provinciale et municipale.
- 4.2.5. Les matériaux nécessaires devant être fournis et installés pendant un appel de service doivent être clairement indiqués à titre de coût individuel de l'offrant, tel qu'il est indiqué sur la facture du fournisseur.
- 4.2.6. L'offrant fournira des copies des factures réelles de son fournisseur lorsqu'il présentera des demandes de paiement.

4.3. Langue de travail

- 4.3.1. Anglais

4.4. Exigences particulières

4.4.1. Sécurité du site

- 4.4.1.1. Le titulaire de l'offre à commandes doit se conformer au Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* du Manitoba sur les chantiers de construction et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sûreté des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
- 4.4.1.2. Toutes les personnes, y compris les offrants, les sous-traitants, les fournisseurs, les personnes offrant les services, etc., doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres équipements de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux. À l'occasion, le CSCSHA ou le CRIJCW peuvent avoir des exigences surpassant les exigences minimales.
- 4.4.1.3. L'offrant et son personnel doivent respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation du CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles.

4.4.2. Services internes et à la clientèle

- 4.4.2.1. La responsabilité d'assurer la sécurité des lieux appartient à l'offrant, qui doit installer des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières pour empêcher tout accès non autorisé.
- 4.4.2.2. Tout travail susceptible de nuire aux activités des occupants sera effectué en dehors des heures normales de travail. Pour tous les travaux effectués hors des heures normales de travail, le gestionnaire, Opérations de sécurité, déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

4.4.3. Accès aux installations

- 4.4.3.1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste des employés approuvés de l'offrant auront accès au chantier en vertu de la présente offre à commandes.
- 4.4.3.2. L'offrant et ses employés doivent présenter une preuve d'identité avec photo et s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA et du CRIJCW sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer.
- 4.4.3.3. L'offrant et ses employés doivent remettre au poste de surveillance toutes les clés et cartes de proximité qui leur sont confiées en vue de l'exécution de la présente offre à commandes lorsqu'ils quittent l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le chargé de projet.
- 4.4.3.4. Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'offrant et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigent.

4.4.4. Politiques relatives à l'immeuble

- 4.4.4.1. L'offrant et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, le protocole du laboratoire, les exigences de sécurité et toute directive émise par le chargé de projet.

-
- 4.4.4.2. Tous les employés autorisés de l'offrant assisteront à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles du CSCSHA et du CRIJCW. La séance est payée par l'ASPC et des séances d'orientation subséquentes seront offertes pour tout nouvel employé de l'offrant pendant la durée de la présente offre à commandes.
 - 4.4.4.3. Le CSCSHA et le CRIJCW sont des établissements utilisant DES GANTS SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite dans les installations.
 - 4.4.4.4. Dispositifs de fixation à charge explosive - Les dispositifs de fixation à cartouches activés par des charges explosives sont interdits.
 - 4.4.4.5. Le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuelle (EPI) à l'intérieur des zones de biosécurité de niveaux 3 et 4 du laboratoire. Ces outils sont la propriété du CSCSHA et ne doivent pas être apportés à l'extérieur de ces zones. Si l'offrant a besoin d'outils supplémentaires ou spécialisés qui ne se trouvent pas dans le secteur de confinement, il doit communiquer avec le chargé de projet.
 - 4.4.4.6. Les outils et les EPI nécessaires aux travaux effectués dans les zones de confinement doivent être mis à la disposition de l'offrant par le CSCSHA, conformément aux politiques relatives aux immeubles et aux directives réglementaires. La fourniture de ces outils et des EPI ne doit pas être interprétée ou perçue comme une relation d'employé à employeur.
 - 4.4.4.7. Tous les matériaux entrant dans l'installation doivent être livrés au service de réception et d'expédition du CSCSHA. Au moment de la livraison, il faut laisser l'emballage ou les bordereaux de livraison du matériel ou des pièces de remplacement à la ou aux personnes désignée(s) par le chargé de projet.
 - 4.4.4.8. L'offrant doit assister aux réunions sur place lorsque le chargé de projet l'y invite.
 - 4.4.4.9. Économiser l'énergie et les ressources non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.
 - 4.4.4.10. Ne pas inclure dans une liste, publier, ni utiliser à des fins de promotion commerciale l'adresse de travail du présent Standing Offer, le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.
 - 4.4.4.11. Respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer sur les lieux.
 - 4.4.4.12. L'utilisation de radios AM/FM et d'appareils similaires (y compris les radiocassettes CD) est interdite dans les espaces mécaniques, les corridors et autres endroits similaires.
 - 4.4.4.13. Tous les membres du personnel doivent éviter de porter ou d'utiliser tout appareil de divertissement personnel qui pourrait limiter l'ouïe ou la vision pendant l'exécution de leur travail. Cela comprend, sans s'y limiter, les lecteurs MP3 et les iPod.
 - 4.4.4.14. Les employés/visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos ou tourner des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.
 - 4.4.4.15. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les employés de l'offrant qui travaillent sur les lieux du CSCSHA doivent limiter au minimum leur utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.).

4.4.5. Immunisation et certificat de santé des employés de l'offrant

- 4.4.5.1. Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu de travail dans l'immeuble et le niveau de risque. Une évaluation du risque sera effectuée avant qu'on entreprenne tout travail nécessitant de telles mesures, auquel cas l'offrant sera informé de toutes les exigences applicables. Le cas échéant, il incombera à l'offrant de fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés. Les exigences minimales suivantes doivent être satisfaites:
- 4.4.5.2. Exigences fondamentales pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des dix dernières années) et immunisation contre l'hépatite B;
- 4.4.5.3. Pour entrer dans le laboratoire CL03 – en fonction d'une évaluation des risques au cas par cas, les mesures suivantes seront prises sur place au besoin : conservation d'échantillons de sérum à l'entrée et à la sortie, et consignation des antécédents médicaux (examen médical de catégorie II réalisé par une infirmière en santé du travail ou examen médical de catégorie III pratiqué par un médecin, au besoin).
- 4.4.5.4. Entrée dans les laboratoires de tuberculose de niveau 3 : épreuve cutanée de Mantoux seulement.
- 4.4.5.5. Des preuves des tests ou de l'immunisation doivent être présentées au chargé de projet.

4.4.6. Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire

- 4.4.6.1. Les Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité (NLBCD) fournissent des renseignements concernant les restrictions et contrôles auxquels sont soumis les travaux exécutés dans les laboratoires de confinement. Les NLBCD sont accessibles en ligne à l'adresse suivante <http://canadianbiosafetystandards.collaboration.gc.ca/cbsg-nldcb/index-fra.php>. Le chapitre 4, intitulé « Exigences opérationnelles », décrit plus particulièrement les exigences opérationnelles destinées à atténuer les risques.
- 4.4.6.2. **Remarque** : Il est interdit au personnel d'entretien et aux entrepreneurs de services d'entrer dans des locaux visés par un NC4 pour effectuer des réparations ou des installations, à moins que le laboratoire soit fermé et fasse l'objet d'une décontamination.

4.4.7. Stationnement

- 4.4.7.1. Il n'y a pas de stationnement disponible au 745, avenue Logan et les propriétaires de véhicules doivent trouver d'autres espaces de stationnement à l'extérieur du CRIJCW.
- 4.4.7.2. Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat avec le CSCSHA auront droit à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.)
- 4.4.7.3. Chaque véhicule doit être stationné vers l'avant. Il est interdit de se stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.
- 4.4.7.4. Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.

-
- 4.4.7.5. Aucun véhicule ne doit être stationné dans le couloir d'urgence, lequel est clairement identifié par des affiches « Défense de stationner ». Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.
 - 4.4.7.6. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule pendant la nuit sera interdit.
 - 4.4.7.7. Le CSCSHA n'est pas responsable des véhicules stationnés sur le terrain de stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.
 - 4.4.7.8. Les véhicules non autorisés pourront être remorqués aux frais de leur propriétaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-163892/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwz202

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

HC 6D063-163892

File No. - N° du dossier

PWZ-6-39322

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Travaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaPublic Works and
Government Services
Canada**ATTESTATION D'ASSURANCE
ANNEXE G
Page 1 de 2**

Description et emplacement des travaux DOC services de peinture au 1015 rue Arlington et 820 avenue Elgin, et 745 avenue Logan, Winnipeg (Manitoba)	N° de contrat. 6D063-163892/A
	N° de projet n/a

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

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

Assuré additionnel

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

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

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

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

Numéro de téléphone

Date J / M / A

Signature

ATTESTATION D'ASSURANCE
ANNEXE G
Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **2 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **2 000 000 \$** 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 **2 000 000 \$**.

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

RECEIVED

NOV 15 2016



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20163892

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 Health Agency of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Microbiology Lab
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 Contractor is required to access the premises with no access to sensitive information and / or assets		
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 no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat 20163892
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 20163892
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).