



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-9381

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British C

V6Z 0B9

Title - Sujet services de construction et de char	
Solicitation No. - N° de l'invitation EZ899-190795/A	Date 2018-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWY-037-8441
File No. - N° de dossier PWY-8-41057 (037)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-10-16	
Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Costa (PWY), Michaela	Buyer Id - Id de l'acheteur pwy037
Telephone No. - N° de téléphone (236)888-7800 ()	FAX No. - N° de FAX (604)775-6633
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CSC - Various Locations, BC	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Offre à commandes liée aux services de construction et de charpenterie
Divers établissements, Service correctionnel Canada (SCC), Agassiz (Colombie-Britannique)

AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Principes en matière de paiement sans délai

Services publics et Approvisionnement Canada est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- Rapidité : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, Services publics et Approvisionnement Canada paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable
- Transparence : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
- Responsabilité partagée : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgate-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. . Afin de supporter l'initiative une attestation volontaire est à compléter à l'appendice 4 confirmant l'intention du soumissionnaire d'employer et former de la main d'œuvre

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 DE TERMINOLOGIE

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS02 de l'ajout de terminologie à la clause R2810D.

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

Prendre connaissance à la condition supplémentaire IP10.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS- SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre
- IG02 L'offre
- IG03 Identité ou capacité civile de l'offrant
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG07 Livraison des offres
- IG08 Révision des offres
- IG09 Rejet de l'offre
- IG10 Coûts relatifs aux offres
- IG11 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- IG12 Respect des lois applicables
- IG13 Approbation des matériaux de remplacement
- IG14 Évaluation du rendement
- IG15 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG16 Code de conduite pour l'approvisionnement - offre

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

- IP01 Introduction
- IP02 Documents de l'offre
- IP03 Demandes de renseignements
- IP04 Quantité
- IP05 Obligation de TPSGC
- IP06 Visite des lieux
- IP07 Révision des offres
- IP08 Période de validité des offres
- IP09 Sites Web
- IP10 Provincial Sales Tax Act (loi sur la taxe de vente provinciale) de la Colombie-Britannique – Entrepreneurs Immobiliers

CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT (DC)

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (POC)

- POC01 Généralités
- POC02 Période de l'offre à commandes
- POC03 Limite des dépenses pour les commandes subséquentes
- POC04 Procédures applicables aux commandes subséquentes
- POC05 Responsables de l'offre à commandes

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Condition d'assurance
- CS02 Interprétation
- CS03 Évaluation du rendement - contrat

APPENDICE 1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX
APPENDICE 2	FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX
APPENDICE 3	RAPPORTS PÉRIODIQUE
APPENDICE 4	FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION
APPENDICE 5	DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ
APPENDICE 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)
APPENDICE 7	ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A
ANNEXE B
ANNEXE C

ATTESTATION D'ASSURANCE
RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS
LISTE DES SOUS-TRAITANTS (Pourrais être demandé lors de commandes subséquente)

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX OFFRANTS - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG)

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

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

IG02 (2014-03-01) L'offre

1. L'offre doit:
 - a) être présentée sur le Formulaire de D'offre et d'acceptation obtenu par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire d'offre et d'acceptation obtenu par l'entremise du SEAOG;
 - b) doit être établie en fonction des documents d'offre énumérés aux Instructions particulières aux offrants;
 - c) doit être remplie correctement à tous égards;
 - d) être signée par un représentant dûment autorisé par l'offrant; et
 - e) être accompagné de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de l'offre où il est stipulé que ledit document doit accompagner l'offre.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6) de l'IG09, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire d'offre et d'acceptation ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre pourrait constituer une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire d'offre et d'acceptation par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent l'offre. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
3. Les offres envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents d'offres.
4. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes d'offres et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de d'offres ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement à l'offrant de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part de l'offrant à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

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

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

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

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

IG04 (2015-02-25) Taxes applicables

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

IG05 (2017-04-27) Frais d'immobilisation

Pour l'application de la CG1.8, de R2810D « Lois, permis et taxes », seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission de permis de construire doivent être inclus. Les offrants ne doivent pas inclure, dans le montant de leur offre, les sommes correspondantes à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagement

municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

IG06 (2015-02-25) Liste des sous-traitants et fournisseurs

Nonobstant toute liste de sous-traitants que le l'offrant peut être tenu de déposer dans le cadre de la l'offre, l'offrant devra, dans le délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un avis écrit à ce sujet, soumettre les noms des sous-traitants et des fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées dans ledit avis. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de l'offre.

IG07 (2014-03-01) Livraison des offres

1. Le Formulaire d'offre et d'acceptation rempli en bonne et due forme doit être joints et cachetés dans l'enveloppe fournie par l'offrant. L'enveloppe doit être adressée et soumise au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des offres. L'offre doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des offres.
2. Sauf indication contraire aux Instructions particulières aux offres
 - a) L'offre doit être en dollars canadiens;
 - b) le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
3. Avant de présenter l'offre l'offrant doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de retour :
 - a) numéro de l'invitation;
 - b) le nom de l'offrant;
 - c) l'adresse de l'expéditeur; et
 - d) l'heure et la date de clôture.
4. La livraison correcte des offres dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive de l'offrant.

IG08 (2010-01-11) Révision des offres

1. 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 doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant l'offre.
2. Une modification à une offre comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IG09 (2014-09-25) Rejet de l'offre

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune offre, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG09, le Canada peut rejeter une offre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a) les privilèges permettant à l'offrant de présenter des offres ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b) les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans l'offre de présenter des offres sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à faire une offre pour les travaux ou pour la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter

-
- c) L'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - d) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard de l'offrant, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans son offre;
 - e) des profuse à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux de l'offrant, à un sous-traitant ou à un employé visé dans l'offre; ou
 - ii. Le Canada détermine que le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de l'offre.
3. Dans l'évaluation du rendement de l'offre dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2) (f)(ii) de l'IG09, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- a) la qualité de l'exécution des travaux de l'offre;
 - b) les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c) la gestion générale des travaux de l'offrant et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
 - d) l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'offrant lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG09, le Canada peut rejeter toute offre selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- a) le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des offres proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - b) la capacité de l'offrant à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
 - c) le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où un offre devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG09, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG09, l'autorité contractante le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les offres qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre l'offre et les exigences énoncées dans les documents de l'offre peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres offrants.

IG10 (2015-02-25) Coûts relatifs aux offres

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

IG11 (2015-02-25) Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les offrants doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les offrants peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web [Contrats Canada](#). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les offrants peuvent communiquer avec [l'agent d'inscription des fournisseurs](#) le plus près.

IG12 (2013-04-25) Respect des lois applicables

1. En présentant une offre, l'offrant atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour

satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de l'offre et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.

2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG12, l'offrant doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG12 donnera lieu au rejet de l'offre.

IG13 (2015-02-25) Approbation des matériaux de remplacement

Dans les cas où l'on précise des matériaux en fonction d'une appellation ou d'une marque de commerce ou du nom du fabricant ou du fournisseur, l'offre doit être basée sur l'utilisation des matériaux désignés. Pendant la période d'invitation, on pourra considérer des matériaux de remplacement à la condition que l'agent des contrats reçoive par écrit des données techniques complètes au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la clôture des offres. Si on approuve des matériaux de remplacement pour les besoins de l'offre, on publiera un addenda aux documents de l'offre.

IG14 (2010-01-11) Évaluation du rendement

1. Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG15 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu

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

IG16 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre

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

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP)

IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) invite les entreprises en construction à soumettre des propositions pour des offres à commandes. Les offrants sélectionnés devront exécuter des travaux selon les besoins.
2. TPSGC à l'intention d'autoriser au plus deux (2) offres à commandes, chacune pour une durée de deux (2) années. La valeur totale en dollars de toutes les offres à commandes est estimée à (4 200 000,00\$ Taxes comprise). Par les présentes, l'entrepreneur reconnaît au Canada le droit irrévocable de se prévaloir deux (2) options de renouvellement de douze (12) mois consécutives supplémentaires, selon les mêmes modalités et conditions que celles établies dans l'offre à commandes. Il est important de noter que le Canada n'est aucunement obligé d'exercer les options.
Les différentes commandes subséquentes pourront atteindre un maximum de (100 000,00\$) chacune (Taxes comprise). Les offrants doivent noter que rien ne garantit que l'on passera des commandes pour l'intégralité ou quelconque montant des offres à commandes; TPSGC attribuera les commandes subséquentes uniquement lorsque des travaux particuliers seront assurés en vertu des offres à commandes seront nécessaires. Veuillez consulter la section PO04, PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES.

IP02 DOCUMENTS DE L'OFFRE

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

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

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

1. Toute demande de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à la demande d'offres à commande (DOC) Page 1 à l'adresse courriel michaela.costa@tpsgc-pwgsc.gc.ca, À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG13 toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux offrants, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure sur l'offre - Page 1. Le défaut de se conformer cette exigence pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

IP04 QUANTITÉ

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

IP05 OBLIGATION DE TPSGC

Une Demande d'offre à commandes n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes, ni payer les frais engagés dans le dépôt des offres ou dans la réalisation des études nécessaires leur préparation, ni non plus exécuter des travaux ou établir des contrats à ce titre. TPSGC se réserve le droit de rejeter ou d'autoriser l'utilisation de toute proposition en totalité ou en partie, avec ou sans autre discussion ou négociation. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la Demande d'offre à commandes à n'importe quel moment.

IP06 VISITE DES LIEUX

Il n'y a aucune visite des lieux prévue pour le présent besoin.

IP07 RÉVISION DES OFFRES

Une offre peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément «Instructions générales aux offrants – services de construction». Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (604) 775-9381.

IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES OFFRES

1. L'offre ne peut être retirée pour une période de (120) jours suivant la date de clôture de l'invitation.
2. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des demandes d'offres à commandes. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les offrants auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
3. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2. ci-haut est acceptée par écrit par tous les offrants qui ont présenté une offre, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des demandes d'offres à commandes et les processus d'approbation.
4. Si la prorogation mentionnée l'alinéa 2. Ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les offrants qui ont présenté une offre, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a. poursuivre l'évaluation des demandes d'offres à commandes de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b. annuler la demande d'offre à commande.
5. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de IG09 des "Instructions générales aux offrants – services de construction".

IP09 SITES WEB

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

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

IP10 PROVINCIAL SALES TAX ACT (LOI SUR LA TAXE DE VENTE PROVINCIALE) DE LA COLOMBIE BRITANNIQUE – ENTREPRENEURS IMMOBILIERS

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

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

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

CLAUSES OU DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-08-17);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);

Conditions supplémentaires
 - e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix présenté.

PARTICULARITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES (PO)

POC01 GÉNÉRALITÉS

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

POC02 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

La période au cours de laquelle on pourra passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commande sera de deux (2) ans, à partir de la date de début identifiée à l'offre à commande.

Par les présentes, l'entrepreneur reconnaît au Canada le droit irrévocable de se prévaloir deux (2) options de renouvellement de douze (12) mois consécutifs supplémentaires, selon les mêmes modalités et conditions que celles établies dans l'offre à commandes. Il est important de noter que le Canada n'est aucunement obligé d'exercer les options. Le Canada pourra, à sa seule et entière discrétion, exercer l'option en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit au moins soixante (60) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes ou de la période optionnelle.

POC03 LIMITE DES DÉPENSES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES

L'offre à commandes sera établie avec une limite maximale de dépenses de (100 000,00\$) (taxes applicables comprises) pour chacune des commandes subséquentes.

POC04 PROCÉDURES APPLICABLES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES

1. Les travaux seront commandés comme suit :
 - a. Le Représentant du Ministère déterminera l'étendue des travaux à fournir. Pour chaque commande subséquente, on prendra en considération les offrants selon un système automatisé de répartition. Ce système fera un suivi de toutes les commandes subséquentes attribuées à chaque offrant et tiendra jour un cumul de la valeur monétaire des contrats attribués. Le système établira, pour chaque offrant, un pourcentage de répartition idéale du travail, fondé sur les éléments suivants : (60) % du travail confié l'offrant classé premier, et (40) % pour l'offrant classé deuxième. Dans l'éventualité que moins de [2] offrants soient retenus, le % de travail réparti sera distribué au l'offrant recommandé.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'offrant qui aura obtenu le moins de travail par rapport à son pourcentage de répartition idéale établi en relation avec les autres offrants sera retenu pour la commande suivante.

- b. Pour chaque commande subséquente on fournira l'énoncé des travaux et l'offrant présentera une proposition au Représentant du Ministère conformément aux tarifs unitaires fixes établis dans l'offre à commandes. La proposition de l'offrant comprendra l'ensemble des travaux tel que spécifié incluant l'immobilisation, les sous-traitants, les matériaux, la main d'œuvre l'outillage, frais d'administration et de supervision incluant le(s) permis de construction selon les normes et règlements.

2. L'offrant sera autorisé par écrit à exécuter les travaux par l'autorité contractante qui établira une commande subséquente l'offre à commandes en utilisant le formulaire 2829.
3. On doit discuter avec le Représentant du Ministère de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être autorisés qu'au moyen d'un modificatif établi par l'autorité contractante.

POC05 RESPONSABLES DE L'OFFRE À COMMANDES

Le responsable de l'autorité contractante de l'offre à commandes est :

Nom : Michaela Costa
Titre : Spécialiste en approvisionnement par intérim
Département : Services publics et Approvisionnement Canada
Direction : Marchés immobiliers
Téléphone : 236-888-7800
Courriel : michaela.costa@tpsg.-pwgsc.gc.ca

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

Le responsable de l'autorité technique pour l'offre à commandes est :

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

Nom : _____
Titre : _____
Département : _____
Direction : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

L'offrant retenue pour l'offre à commande est :

Nom : _____
Contact : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

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

5) Franchise

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

CS02 INTERPRÉTATION

La Condition générale CG1.1.2 de la clause R2810D est modifié pour inclure les nouvelles terminologies suivantes

- « Services d'architecture et de génie » : services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.
 - « Services de construction » : la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.
-

- « Services d'entretien d'installations » :
services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et / ou la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

CS03 ÉVALUATION DU RENDEMENT-CONTRAT

La Condition générale CG1.22 est ajouté à la clause R2810D

CG1.22 Évaluation du rendement– contrat

1. Les entrepreneurs doivent prendre note que le rendement de l'entrepreneur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
 - a. qualité des travaux exécutés.
 - b. délais d'exécution
 - c. gestion de projet
 - d. gestion du contrat
 - e. santé et sécurité
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
 - a. inacceptable: 0 à 5 points
 - b. non satisfaisant: 6 à 10 points
 - c. satisfaisant: 11 à 16 points
 - d. supérieur: 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
 - a. Pour une cote globale de 85 p. 100 ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'entrepreneur.
 - b. Pour une cote globale entre 51 p. 100 et 84 p. 100, une lettre type rencontre les attentes est envoyée à l'entrepreneur.
 - c. Pour une cote globale entre 30 p. 100 et 50 p. 100, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, sa cote de rendement est de 50 p. 100 ou moins sur une autre évaluation, la firme pourrait être suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - d. Pour une cote globale de moins de 30 p. 100, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - e. Pour une cote de 5 points ou moins pour un critère, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE), est utilisé pour évaluer le rendement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Énoncé des travaux. Services de construction - Charpenterie Offre à commandes

Travaux divers et réparations urgentes

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA

Établissement à sécurité moyenne de Mission, Mission (C.-B.)

Établissement à sécurité minimale de Mission, Mission (C.-B.)

Établissement Mountain, Agassiz (C.-B.)

Établissement de Kent, Agassiz (C.-B.)

Village de guérison Kwikwèxwelhp, Harrison Mills (C.-B.)

Établissement de Matsqui, Abbotsford (C.-B.)

Établissement du Pacifique, Abbotsford (C.-B.)

Établissement de la vallée du Fraser, Abbotsford (C.-B.)

Centre correctionnel communautaire Chilliwack, Chilliwack (C.-B.)

[septembre 20, 2018]

Table des matières

I	DESCRIPTION DES TRAVAUX	4
1.1	CADRE DE RÉFÉRENCE	4
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.3	RENSEIGNEMENTS DE BASE-CONDITIONS EXISTANTES	5
1.4	MODALITÉS D'EXÉCUTION DU PROJET	7
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES	7
1.6	DOCUMENTATION EXISTANTE	7
1.7	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	7
2	ADMINISTRATION DU PROJET	8
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	8
2.2	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	8
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
3	SERVICES REQUIS	10
3.1	RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	10
4	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ	11
4.1	BUT	11
4.2	DÉFINITIONS	11
4.3	MESURES PRÉLIMINAIRES	12
4.4	EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION	12
4.5	VÉHICULES	12
4.6	STATIONNEMENT	13
4.7	EXPÉDITIONS	13
4.8	TÉLÉPHONES	13
4.9	HEURES DE TRAVAIL	14
4.10	HEURES SUPPLÉMENTAIRES	14
4.11	OUTILS ET MATÉRIEL	14
4.12	CLÉS	15
4.13	ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ	15
4.14	MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE	16
4.15	RESTRICTIONS CONCERNANT LE TABAC	16
4.16	OBJETS INTERDITS	16
4.17	FOUILLES	16
4.18	ACCÈS AU TERRAIN DE L'ÉTABLISSEMENT ET EXPULSION	16
4.19	DÉPLACEMENTS DES VÉHICULES	17
4.20	DÉPLACEMENTS DES EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT	17
4.21	SURVEILLANCE ET INSPECTION	18
4.22	ARRÊT DES TRAVAUX	18
4.23	CONTACT AVEC LES DÉTENUS	18
4.24	ACHÈVEMENT DU PROJET DE CONSTRUCTION	18
5	RÉSUMÉ - SANTÉ ET SÉCURITÉ	19
5.1	RÉFÉRENCES	19
5.2	SECTIONS CONNEXES	19
5.3	PROTECTION PAR LA WORKERS' COMPENSATION BOARD	19
5.4	CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS	20
5.5	DOCUMENTS À PRODUIRE	20
5.6	RESPONSABILITÉ	21
5.7	COORDONNATEUR EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ	21
5.8	CONDITIONS GÉNÉRALES	21

5.9	SERVICES PUBLICS	22
5.10	CONDITIONS DU PROJET/DU CHANTIER	22
5.11	EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES	22
5.12	PRODUCTION DE L'AVIS DE PROJET	22
5.13	PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	23
5.14	PROCÉDURES D'URGENCE	24
5.15	MATIÈRES DANGEREUSES	24
5.16	EXIGENCES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'ÉLECTRICITÉ	24
5.17	VERROUILLAGE ÉLECTRIQUE	25
5.18	SURCHARGE	25
5.19	OUVRAGES TEMPORAIRES	25
5.20	ÉCHAFAUDAGES	25
5.21	ESPACES CLOS	26
5.22	ACCÈS RESTREINT	26
5.23	ESPACES CLOS ET ZONES D'ACCÈS RESTREINT À L'EXTÉRIEUR DU CHANTIER	26
5.24	DISPOSITIFS À CARTOUCHES	27
5.25	SÉCURITÉ INCENDIE ET TRAVAIL À CHAUD	27
5.26	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE	27
5.27	SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE	27
5.28	RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS	27
5.29	DOCUMENTS À AFFICHER	27
5.30	RÉUNIONS	28
5.31	CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ	28

I DESCRIPTION DES TRAVAUX

I.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

I.1.1 BUT

- .1 Le but de l'offre à commandes de services d'entrepreneur en charpenterie est de faire effectuer à faible coût des travaux de construction, des travaux concernant le F et E et des réparations d'urgence, au besoin et sur demande, aux établissements suivants du Service correctionnel du Canada :
 - .1 Établissement à sécurité moyenne Mission, Mission (C.-B.)
 - .2 Établissement à sécurité minimum Mission, Mission (C.-B.)
 - .3 Établissement Mountain, Agassiz (C.-B.)
 - .4 Établissement de Kent, Agassiz (C.-B.)
 - .5 Village de guérison Kwikwèxwelhp, Harrison Mills (C.-B.)
 - .6 Établissement de Matsqui, Abbotsford (C.-B.)
 - .7 Établissement du Pacifique, Abbotsford (C.-B.)
 - .8 Établissement de la vallée du Fraser, Abbotsford (C.-B.)
 - .9 Centre correctionnel communautaire Chilliwack, Chilliwack (C.-B.)
- .2 L'Énoncé des travaux (EDT) contient tous les renseignements dont a besoin l'entrepreneur pour bien comprendre la nature des travaux, les procédures et les services requis dans le cadre d'une convention d'offre à commandes (COC).

I.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES (CG) DE TPSGC

- .1 Le document de l'Énoncé de travail (EDT) s'utilise parallèlement au document des conditions générales (CG), car les deux documents sont complémentaires.
- .2 L'EDT décrit les exigences propres aux travaux, les services à fournir et les résultats escomptés, tandis que le document des CG décrit les modalités contractuelles s'appliquant à tous les projets.
- .3 En cas de divergence entre les deux documents, les exigences du document des CG a préséance sur le document de l'EDT.

I.1.3 TERMINOLOGIE

- .1 Définitions terminologiques :
 - .1 Examen de l'assurance de la qualité : une étude menée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). L'examen de l'assurance de la qualité par TPSGC ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités quant à l'exhaustivité des travaux.
 - .2 Entrepreneur principal : tel que défini dans l'Occupational Health and Safety Act de la Colombie-Britannique.
 - .3 Représentant du Ministère : Le gestionnaire de projet de TPSGC désigné comme étant le représentant de l'État pour le contrat.

I.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

I.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Nom du projet :	Services de charpenterie
Lieu du projet :	<ul style="list-style-type: none"> .1 Établissement à sécurité moyenne Mission, Mission (C.-B.) .2 Établissement à sécurité minimum Mission, Mission (C.-B.) .3 Établissement Mountain, Agassiz (C.-B.) .4 Établissement de Kent, Agassiz (C.-B.) .5 Village de guérison Kwikwèwelhp, Harrison Mills (C.-B.) .6 Établissement de Matsqui, Abbotsford (C.-B.) .7 Établissement du Pacifique, Abbotsford (C.-B.) .8 Établissement de la vallée du Fraser, Abbotsford (C.-B.) .9 Centre correctionnel communautaire Chilliwack, Chilliwack (C.-B.)
Ministère client :	Service correctionnel du Canada
Représentant du client :	Représentant ministériel de TPSGC

I.2.2 REPRÉSENTANTS MINISTÉRIEL

Ministère	Représentant ministériel
Gestionnaire de projet de TPSGC :	À déterminer au moment de la commande subséquente à la COC.

I.2.3 MINISTÈRE CLIENT

- .1 Le ministère client mentionné dans l'EDT est le Service correctionnel du Canada (SCC).

I.3 RENSEIGNEMENTS DE BASE - CONDITIONS EXISTANTES

I.3.1 DOMAINE D'UTILISATION / RESPONSABILITÉ

- .1 La présente convention d'offre à commandes (COC) concerne les établissements du SCC suivants de la région du Pacifique du Canada.
- .1 Établissement à sécurité moyenne Mission, Mission (C.-B.)
 - .2 Établissement à sécurité minimum Mission, Mission (C.-B.)
 - .3 Établissement Mountain, Agassiz (C.-B.)
 - .4 Établissement Kent, Agassiz (C.-B.)
 - .5 Village de guérison Kwikwèwelhp, Harrison Mills (C.-B.)
 - .6 Établissement de Matsqui, Abbotsford (C.-B.)
 - .7 Établissement du Pacifique, Abbotsford (C.-B.)
 - .8 Établissement de la vallée du Fraser, Abbotsford (C.-B.)

.9 Centre correctionnel communautaire Chilliwack, Chilliwack (C. -B.)

- .2 Chacun des établissements du SCC a des niveaux de sécurité particuliers : minimal, moyen ou maximal.
- .3 L'utilisation de la COC par TPSGC sera activée par une commande subséquente.
- .4 Dans tous les cas, le nom du représentant ministériel chargé de la commande subséquente apparaîtra sur le document de commande subséquente.

1.3.2 BESOIN

- .1 Le SCC a besoin que TPSGC réponde en temps opportun à de nombreuses demandes de travaux mineurs de construction liés à l'entretien.
- .2 Le SCC a besoin que TPSGC règle des problèmes de réparation urgents.
- .3 Le SCC a besoin que TPSGC puisse avoir recours à des entrepreneurs préautorisés.

1.3.3 SÉCURITÉ EN ÉTABLISSEMENT

- .1 L'entrepreneur doit obtenir des cotes de sécurité et se conformer à toutes les exigences du SCC en matière de sécurité. Cette exigence s'applique à tous ses employés, ainsi qu'aux employés de ses sous-traitants qui devront se rendre le chantier pour diverses raisons.
 - .1 Les employés de l'entrepreneur envoyés sur le site doivent s'assurer d'avoir obtenu la cote de sécurité exigée par les établissements mentionnés dans la présente COC.
 - .2 Les personnes n'ayant pas satisfait à cette exigence se verront refuser l'accès au chantier.
- .2 Toutes les visites de site doivent être organisées avec le concours du représentant ministériel.

1.3.4 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le chantier et obtenir localement les renseignements nécessaires, au besoin.
- .2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux critères techniques du SCC et aux normes qui s'y rapportent. On pourra consulter au besoin le présent document par l'entremise du représentant ministériel, selon la nature des travaux à effectuer.
- .3 Les travaux de construction seront effectués pendant les heures normales de travail de l'établissement. Les étapes de travail doivent être planifiées de manière à nuire le moins possible aux activités quotidiennes de l'établissement. Les travaux peuvent être effectués après les heures normales de travail ou la fin de semaine, s'il y a lieu.
- .4 Les travaux et les émissions qui en découlent doivent être contrôlés de près pendant toutes les étapes des travaux. Le cas échéant, un rapport de relevé des matières dangereuses sera mis à disposition de l'entrepreneur.
- .5 Chaque établissement du SCC présente un niveau de sécurité particulier. L'entrepreneur doit se familiariser avec les spécifications relatives à la sécurité précisées dans le présent document.
- .6 Les travaux doivent être effectués conformément aux codes, normes et lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit collaborer et coordonner ses travaux avec les autres entrepreneurs du chantier.

1.4 MODALITÉS D'EXÉCUTION DU PROJET

1.4.1 ÉTAPE DE LA CONSTRUCTION

- .1 Les travaux subséquents à la COC doivent être exécutés selon une offre de prix fixe déterminée en fonction de la portée des travaux.
- .2 Les plans et devis fournis au moment des commandes subséquentes à la COC sont la source d'information uniformisée pour le contrat, qui contient une description des travaux complexes.
- .3 Dans le cas de travaux moins complexes, un croquis et/ou une brève description pourront suffire pour décrire la portée des commandes subséquentes à la COC.
- .4 Les travaux seront exécutés dans des établissements occupés au maximum de leur capacité. Dans certains cas, l'accès des détenus à l'emplacement des travaux sera limité.
- .5 L'entrepreneur doit entièrement coordonner les travaux avec les sous-traitants.

À l'achèvement des travaux, et comme demandé dans toute commande subséquente à la COC, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au représentant ministériel les plans d'après exécution.

1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES

1.5.1 CONTEXTE

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer les devoirs et responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur d'une commande subséquente sur le chantier.
- .2 L'entrepreneur peut être tenu de fournir une équipe complète de construction mécanique, comme indiqué à la section 3, Services requis, et dans les documents de commande subséquente à la COC.
- .3 Toutes les personnes employées sur le chantier doivent respecter les dispositions de l'*Apprenticeship and Industry Training Act* provinciale. Les ouvriers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons agréés, compétents, qualifiés et encadrés.
- .4 Des manœuvres généraux peuvent venir renforcer l'effectif.

1.6 DOCUMENTATION EXISTANTE

1.6.1 DOCUMENTS À LA DISPOSITION DE L'ENTREPRENEUR RETENU

- .1 Des exemplaires de tous les documents se rapportant aux travaux sont mis à la disposition de l'entrepreneur au moment de toute commande subséquente à la COC.
- .2 Un nombre limité de dessins d'après exécution et de guides de fonctionnement et d'entretien sont accessibles sur le site des travaux. S'il est fait référence à ces documents, il incombera à l'entrepreneur de vérifier l'exactitude de l'information qu'ils contiennent.

1.6.2 AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

- .1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 La documentation peut ne pas être fiable et est offerte « telle quelle » à l'entrepreneur à titre indicatif.

1.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

1.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Sauf indication contraire, les travaux doivent être effectués d'une manière qui :
 - .1 est conforme à l'ensemble des codes et règlements fédéraux et provinciaux en vigueur.
- .2 Le respect de tous les codes et normes applicables ne doit pas limiter le caractère général de ce qui précède et être basé sur les éditions les plus récentes des documents suivants :
 - .1 le Code national du bâtiment – Canada (CNRC);

- .2 le Code national de prévention des incendies – Canada (CNRC);
 - .3 le Code national de la plomberie – Canada (CNRC);
 - .4 le Code national de l'électricité;
 - .5 le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail et celui de WorkSafe BC;
 - .6 le Code canadien du travail (y compris les plus récentes versions de tous les règlements);
 - .7 la norme S478-95 de la CSA (R2007), Guideline on Durability in Buildings;
 - .8 les normes fédérales liées à la protection contre les incendies;
 - .9 la Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor;
 - .10 les normes de la National Fire Protection Association (NFPA);
 - .11 les normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
 - .12 les normes de l'American National Standards Institute (ANSI).
- .3 En cas de désaccord entre différents codes, les exigences les plus strictes auront préséance.

2 ADMINISTRATION DU PROJET

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

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

2.2 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS

2.2.1 COMMUNICATIONS

- .1 Si après communication avec les ministères clients, il faut apporter des changements au contenu, à la qualité, au coût ou à l'échéancier des travaux à exécuter, l'entrepreneur doit en informer le représentant ministériel et lui demander des directives avant de faire quoi que ce soit. Aucun changement ne doit être effectué sans l'ordre écrit du représentant ministériel.
- .2 Correspondance
 - .1 La correspondance de l'entrepreneur doit être acheminée au représentant ministériel.
 - .2 Il n'y aura pas de correspondance entre le SCC et l'entrepreneur, à moins d'indication en ce sens du représentant ministériel.
 - .3 Les modalités de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisées par écrit par le représentant ministériel au moyen d'une modification de contrat officielle, tel que défini dans les Conditions générales de la présente COC.
 - .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le nom du projet TPSGC/SCC, le numéro de projet TPSGC, le numéro de dossier et la date.

2.2.2 RÉUNIONS

- .1 Le représentant ministériel doit organiser les réunions en fonction des besoins tout au long des travaux.
- .2 En temps normal, les réunions se tiennent sur place, dans les bureaux du représentant compétent.

2.2.3 DÉLAI DE RÉPONSE

- .1 Pendant la durée du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit se tenir disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'une journée.
- .2 Pendant la durée du projet, les membres clés du personnel de l'entrepreneur doivent :
 - .1 se tenir disponibles pour assister à des réunions ou pour répondre à des demandes de renseignement dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
 - .2 se tenir prêts à intervenir en cas d'urgence dans un délai de quatre (4) heures, y compris en dehors des heures normales de travail, ainsi que les jours de fin de semaine et les jours fériés.
- .3 Des réunions urgentes pourraient être convoquées pour régler des problèmes précis.

L'entrepreneur est en mesure de participer à ces réunions sur place moyennant un préavis de quatre (4) heures ouvrables.

2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.3.1 ENTREPRENEUR

- .1 L'équipe de l'entrepreneur doit être autorisée à travailler dans la province de la Colombie-Britannique et pouvoir le faire. L'équipe de l'entrepreneur est composée de l'entrepreneur et des salariés désignés, ainsi que des sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon des normes professionnelles, comme indiqué dans la COC et les commandes subséquentes à la COC.
- .3 L'entrepreneur doit :
 - .1 Durant les diverses étapes des travaux de construction :
 - .1 participer aux réunions de construction;
 - .2 s'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires;
 - .3 assister aux réunions d'inspection sur place.

2.3.2 L'ÉQUIPE DE TPSGC

- .1 En ce qui a trait aux commandes subséquentes de TPSGC :
 - .1 Le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant ministériel et est responsable de faire connaître à l'entrepreneur tous les besoins du ministère client.
 - .2 Le représentant ministériel fixera la date de toutes les réunions et enregistrera et distribuera le compte rendu des décisions.
 - .3 Le représentant ministériel facilitera les discussions entre les principaux intervenants du projet, notamment TPSGC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les intervenants du ministère client.

2.3.3 MINISTÈRE CLIENT

- .1 La personne-ressource du projet du SCC est responsable de communiquer les intérêts du SCC, en collaboration avec le représentant ministériel.
 - .1 Sauf indication contraire, toutes les communications avec le SCC doivent être effectuées par l'intermédiaire du représentant ministériel.
 - .2 Voir la partie 2.2.1 ci-dessus.
- .2 Le SCC doit régler tous les problèmes de sécurité.

3 SERVICES REQUIS

3.1 RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

3.1.1 RAPPORT SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- .1 Rédiger un rapport sur la préparation des travaux permettant de déterminer ce qui suit :
 - .1 Calcul des matériaux nécessaires.
 - .2 Prix des travaux de construction.
 - .1 Le devis des travaux de construction ne doit pas comprendre les honoraires de gestion du projet, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, l'indexation ou la TPS et doit être indiqué en dollars de l'année budgétaire (courants).
 - .2 Le devis des travaux de construction doit comprendre les coûts de la main-d'œuvre, du matériel, des permis de construction, des installations de chantier, ainsi que les coûts indirects et les profits.
 - .3 Étapes du calendrier de construction (y compris les présentations des dessins d'atelier et les délais d'approbation).

3.1.2 LISTE DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR ET DES INSTALLATIONS DE CHANTIER NÉCESSAIRES. SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur fournit toutes les installations de chantier, la main-d'œuvre, l'équipement et les matériaux nécessaires pour exécuter les travaux qui lui sont attribués.
- .2 Les services devant être fournis par l'entrepreneur sont définis dans les commandes subséquentes à la COC. Les services peuvent comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
 - .1 Préparation, examen et soumission aux fins d'examen de tous les dessins d'atelier requis.
 - .2 Fonctions de l'entrepreneur principal, y compris les responsabilités définies dans l'*Occupational Health and Safety Act*.
 - .3 Démolition sélective.
 - .4 Tri des déchets.
 - .5 Recyclage ou élimination des déchets à la fin de chaque journée de travail.
 - .6 Menuiserie.
 - .7 Charpenterie.
 - .8 Finissage du béton.
 - .9 Toiture.
 - .10 Isolation et scellement.
 - .11 Peinture.
 - .12 Décoration.
 - .13 Installation de revêtements de sol.
 - .14 Installation de tuiles.
 - .15 Ébénisterie et installation.
 - .16 Installation de vitrages.
 - .17 Installation de panneaux de gypse et de plafonds acoustiques.
 - .18 Revêtement extérieur.
 - .19 Imperméabilisation.

3.1.3 DE PLUS, L'ENTREPRENEUR DOIT ASSUMER LES RESPONSABILITÉS SUIVANTES :

- .1 Réparation de tout dommage causé pendant les travaux.

- .2 Préparation des dessins d'après exécution et présentation de ceux-ci au représentant ministériel à la fin des travaux.
- .3 Préparation des manuels d'entretien et présentation de ceux-ci au représentant ministériel à la fin des travaux.
- .4 Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier.
- .5 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes à la COC.

4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

4.1 BUT

- .1 Veiller à ce que le projet de construction puisse être exécuté et que les activités de l'établissement puissent se poursuivre sans interruption déraisonnable ni obstacle et veiller à ce que la sécurité de l'établissement soit garantie en tout temps.

4.2 DÉFINITIONS

- .1 « Objets interdits » :
 - .1 substances intoxicantes, y compris les boissons alcoolisées, drogues et narcotiques;
 - .2 armes ou leurs pièces, munitions ainsi que tous objets conçus pour tuer, blesser ou immobiliser, ou modifiés ou assemblés à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée;
 - .3 explosifs ou bombes, ou leurs pièces;
 - .4 montants d'argent excédant le plafond réglementaire de 25 \$;
 - .5 toutes autres choses non décrites aux paragraphes 1 à 4 ci-dessus possédées sans autorisation et susceptibles de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier.
- .2 « Articles de fumeur non autorisés » : articles de fumeur incluant notamment cigarettes, cigares, tabac, tabac à chiquer, rouleuses à cigarettes, allumettes et briquets.
- .3 « Véhicule commercial » désigne tout véhicule motorisé utilisé pour l'expédition des matériaux, de l'équipement et des outils nécessaires pour le projet de construction.
- .4 « SCC » désigne le Service correctionnel du Canada.
- .5 « Directeur » : directeur de l'établissement en question ou son représentant.
- .6 « Employés de la construction » : personnes à l'emploi de l'entrepreneur général, des sous-traitants, des exploitants d'équipement, des fournisseurs de matériaux, des entreprises de vérification et d'inspection ou des organismes de réglementation.
- .7 « Représentant ministériel » désigne le représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada défini dans les Conditions générales.
- .8 « Périmètre » : zone clôturée ou close de murs de l'établissement visant à restreindre les déplacements des détenus.
- .9 « Zone de construction » : zone indiquée dans les dessins joints au contrat et où l'entrepreneur sera autorisé à travailler. Ce secteur peut être isolé ou non de l'aire de sécurité de l'établissement. Les limites sont à confirmer à la réunion de lancement de la construction.

4.3 MESURES PRÉLIMINAIRES

- .1 Lors de la rencontre préalable aux travaux de construction :
 - .1 Discuter de la nature et de la portée de toutes les activités visées par le projet.
 - .2 Établir des procédures de sécurité mutuellement acceptables, conformément à la présente directive et aux exigences particulières de l'établissement.
- .2 Responsabilités de l'entrepreneur :
 - .1 S'assurer que tous les employés de la construction connaissent les exigences du SCC en matière de sécurité.
 - .2 Veiller à ce qu'un exemplaire des exigences du SCC en matière de sécurité soit toujours affiché sur le lieu de travail, dans un endroit bien en vue.
- .3 Coopérer avec le personnel de l'établissement afin de s'assurer que tous les employés de la construction respectent les exigences en matière de sécurité.

4.4 EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur soumettra au représentant ministériel une liste des noms et des dates de naissance de tous les employés de la construction qui travailleront sur place, ainsi qu'un formulaire d'autorisation de sécurité pour chacun.
- .2 L'entrepreneur doit prévoir un délai de dix (10) jours ouvrables pour le traitement des cotes de sécurité. Les employés ne seront pas admis à l'établissement s'ils ne possèdent pas d'autorisation de sécurité valide et ne sont pas munis d'une photo d'identité récente, comme un permis de conduire provincial. Sauf approbation expresse, les autorisations de sécurité obtenues auprès d'autres établissements du SCC ne sont pas valides à l'établissement visé aux présentes.
- .3 Le directeur peut exiger la prise d'une photo du visage des employés de la construction. Ces photos peuvent ensuite être affichées à des endroits appropriés dans l'établissement ou versées dans une base de données électroniques aux fins d'identification. Le directeur peut exiger que des cartes d'identité avec photo soient fournies à tous les employés de la construction. Le cas échéant, les cartes d'identité sont laissées à l'entrée désignée de l'établissement où les employés de la construction les récupèrent à leur arrivée. Les employés doivent alors porter leur carte d'identité à un endroit visible sur leur personne en tout temps pendant leur séjour dans l'établissement.
- .4 Toute personne susceptible de poser un risque à la sécurité se verra interdire l'accès à l'établissement.
- .5 Toute personne employée sur le chantier de construction sera immédiatement renvoyée de l'établissement dès lors qu'elle :
 - .1 semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool, les drogues ou les narcotiques;
 - .2 affiche un comportement inhabituel ou désordonné;
 - .3 est en possession d'objets interdits.

4.5 VÉHICULES

- .1 Les vitres de tous les véhicules non surveillés se trouvant sur une propriété du SCC doivent être fermées; les portières, la trappe d'accès au réservoir d'essence et le coffre doivent être

- verrouillés et les clés doivent en être retirées. Les clés des véhicules doivent être gardées en lieu sûr par leur propriétaire ou un employé de la société propriétaire des véhicules.
- .2 Le directeur peut, en tout temps, limiter le nombre et le type de véhicules admis dans l'enceinte de l'établissement.
 - .3 Les conducteurs de véhicules de livraison chargés de transporter le matériel nécessaire au projet doivent obtenir une cote de sécurité et ne doivent pas quitter leur véhicule tant que celui-ci se trouve à l'intérieur de l'établissement. Le directeur peut exiger que ces véhicules soient escortés par des effectifs de l'établissement ou des escortes de construction de TPSGC tant qu'ils sont dans l'établissement.
 - .4 Si le directeur autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre sécurisé de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. En l'absence de personnel, les fenêtres doivent être verrouillées à l'aide de barres de verrouillage solidement fixées. Il faut couvrir toutes les fenêtres d'un treillis en métal déployé. Les remorques d'entreposage non utilisées se trouvant à l'intérieur ou à l'extérieur du périmètre doivent être verrouillées. Toutes les remorques d'entreposage situées à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre doivent être fermées à clé lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

4.6 STATIONNEMENT

- .1 Le directeur désigne les aires de stationnement mises à la disposition des employés de la construction. Il sera interdit de se stationner ailleurs, auquel cas les véhicules pourront être enlevés.

4.7 EXPÉDITIONS

- .1 Pour éliminer les risques de confusion avec les expéditions de l'établissement, adresser toutes les expéditions de matériaux, de matériel et d'outils du projet au nom de l'entrepreneur et prévoir un représentant sur place pour recevoir les livraisons ou les expéditions. Le personnel du SCC ou de TPSGC n'acceptera PAS de livraison de matériel, de matériaux ou d'outils pour l'entrepreneur.

4.8 TÉLÉPHONES

- .1 Sauf autorisation préalable du directeur, il est interdit d'installer des téléphones, des télécopieurs et des ordinateurs dotés d'une connexion Internet dans le périmètre de l'établissement.
- .2 Le directeur veillera à ce que les appareils téléphoniques, télécopieurs et ordinateurs avec accès à Internet approuvés soient installés hors de la portée des détenus. Les ordinateurs seront tous protégés par un mot de passe approuvé qui empêchera le personnel non autorisé de se connecter à Internet.
- .3 Les téléphones cellulaires et les téléphones numériques sans fil, y compris les appareils de messagerie téléphonique, les téléavertisseurs, les appareils BlackBerry, les assistants numériques, les téléphones pouvant servir de radios émetteurs-récepteurs et autres dispositifs de ce genre sont interdits à l'intérieur de l'établissement à moins que le directeur ne les ait autorisés. Si les téléphones cellulaires sont permis, il sera interdit à leur propriétaire de permettre aux détenus de s'en servir.

- .4 Le directeur peut approuver l'utilisation d'appareils radio émetteurs-récepteurs tout en imposant certaines restrictions.

4.9 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Les heures de travail dans l'établissement sont les suivantes : (généralement de 7 h à 19 h), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, mais cela peut varier d'un établissement à l'autre.
- .2 Aucun travail ne pourra être exécuté les fins de semaine et les jours fériés sans la permission du directeur. Un avis devra être déposé au moins sept jours à l'avance pour obtenir cette permission. En cas d'urgence ou dans d'autres circonstances hors de l'ordinaire, le directeur peut renoncer au préavis.

4.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Avertir le directeur 48 heures avant d'effectuer tout travail devant être exécuté après les heures de travail normales de l'établissement. Informer immédiatement le directeur de tout travail d'urgence devant être exécuté, par exemple pour l'achèvement du coulage de béton ou pour rendre le chantier sécuritaire.

4.11 OUTILS ET MATÉRIEL

- .1 Il faut dresser une liste exhaustive de tous les outils et de l'équipement qui seront utilisés pendant le projet de construction. À la demande de l'établissement, cet inventaire doit être soumis aux fins d'inspection.
- .2 Pendant toute la durée du projet, la liste des outils et de l'équipement susmentionnée doit être à jour.
- .3 Les outils et l'équipement doivent être sous surveillance constante, notamment les outils électriques et fonctionnant à cartouche, les cartouches, les limes, les lames de scie, les scies au carbure, les câbles, les cordes, les échelles et les vérins.
- .4 Les outils et l'équipement doivent être rangés dans des endroits sécurisés approuvés.
- .5 Tous les coffres à outils doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les employés de l'entrepreneur doivent avoir les clés en leur possession en tout temps. Il faut bien assujettir et verrouiller les échafaudages lorsqu'ils ne sont pas dressés et les assujettir de la manière convenue avec le représentant de l'établissement lorsqu'ils sont dressés.
- .6 Il faut signaler immédiatement au représentant ministériel ou au directeur tout outil ou tout matériel manquant ou perdu.
- .7 Le directeur doit veiller à ce que des membres du personnel de sécurité vérifient les outils et l'équipement de l'entrepreneur en se référant à la liste fournie par ce dernier. Ces vérifications peuvent être menées aux intervalles suivants :
 - .1 au début et à la fin de chaque jour ou quart de travail, au moment d'entrer dans l'établissement et d'en ressortir;
 - .2 à n'importe quel moment lorsque l'entrepreneur se trouve sur la propriété de l'établissement.

- .8 Certains outils et certaines pièces d'équipement comme les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur recevra une quantité qui suffira à une journée de travail. En fin de journée, il rendra les lames et/ou cartouches utilisées au représentant du directeur. Il faut tenir un inventaire à jour de toutes les lames et cartouches utilisées.
- .9 Si l'entrepreneur emploie du propane ou du gaz naturel pour chauffer le chantier, l'établissement exigera qu'il surveille le chantier de construction pendant les heures non travaillées.

4.12 CLÉS

- .1 Clés de l'équipement de sécurité
 - .1 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec le fournisseur/installateur de l'équipement de sécurité pour que les clés soient livrées directement à l'établissement, plus particulièrement au préposé à l'entretien de l'équipement de sécurité (PEES).
 - .2 Le PEES doit remettre à l'entrepreneur un reçu pour les clés destinées à l'équipement de sécurité.
 - .3 Il doit remettre une copie du reçu au représentant ministériel.
- .2 Autres clés
 - .1 L'entrepreneur doit utiliser des serrures à barillet standard pendant la durée des travaux de construction.
 - .2 L'entrepreneur doit communiquer des directives à ses employés et sous-traitants pour veiller à ce que les clés utilisées sur le chantier soient gardées en lieu sûr.
- .3 À la fin de chaque étape des travaux de construction, le représentant du SCC, de concert avec le fabricant des verrous :
 - .1 prépare une liste des clés permanentes;
 - .2 accepte les clés permanentes et les barilletts directement du fabricant des verrous;
 - .3 prend les dispositions nécessaires pour retirer et retourner les rotors provisoires et installer les rotors permanents dans tous les verrous.
- .4 Au moment d'utiliser les clés de sécurité opérationnelles, l'escorte de construction de TPSGC doit demander ces clés au PEES, au besoin, et ouvrir les portes en fonction des besoins de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit donner des instructions à ses employés et les aviser que toutes les clés de sécurité devront toujours rester en possession de l'escorte de construction de TPSGC.

4.13 ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ

- .1 Il faut rendre au directeur de l'établissement tout l'équipement de sécurité retiré afin qu'il soit éliminé ou conservé en lieu sûr jusqu'à ce qu'il soit nécessaire de le réinstaller.

4.14 MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE

- .1 Les employés de l'entrepreneur devant prendre des médicaments délivrés sur ordonnance pendant leur journée de travail doivent demander au directeur l'autorisation d'apporter uniquement leur dose quotidienne dans l'établissement.

4.15 RESTRICTIONS CONCERNANT LE TABAC

- .1 Il est interdit de fumer à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments au sein du périmètre de l'établissement correctionnel et personne ne doit être en possession d'articles de fumeur non autorisés à l'intérieur du périmètre d'un établissement correctionnel.
- .2 Les contrevenants à cette politique seront priés de cesser de fumer ou de se défaire de tout article de fumeur non autorisé. S'ils refusent d'obtempérer, ils devront quitter l'établissement.
- .3 Il est permis de fumer à l'extérieur du périmètre d'un établissement correctionnel dans un endroit désigné par le directeur.

4.16 OBJETS INTERDITS

- .1 Les armes, munitions, explosifs, boissons alcoolisées, drogues et narcotiques sont interdits sur la propriété de l'établissement.
- .2 Le directeur doit être immédiatement informé de la découverte d'objets interdits sur le chantier et de l'identité de toute personne responsable de la présence de ces objets interdits.
- .3 Les entrepreneurs doivent faire preuve de vigilance auprès de leurs employés et des employés des sous-traitants et des fournisseurs : la découverte d'objets interdits pourrait mener à l'annulation de la cote de sécurité de l'employé fautif. Les infractions graves pourraient mener à l'expulsion de l'entreprise de l'établissement pour la durée des travaux.
- .4 La présence d'armes et de munitions dans les véhicules des entrepreneurs, des sous-traitants et des fournisseurs ou de leurs employés aura pour effet d'annuler immédiatement la cote de sécurité du chauffeur du véhicule visé.

4.17 FOUILLES

- .1 Tous les véhicules et personnes pénétrant dans l'enceinte de l'établissement correctionnel peuvent être fouillés.
- .2 Lorsque le directeur a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un employé de l'entrepreneur est en possession d'objets interdits, il peut exiger que la personne soit fouillée.
- .3 Tout employé qui entre dans l'établissement pourrait faire l'objet d'un contrôle des effets personnels visant à vérifier s'ils contiennent des résidus de drogues interdites.

4.18 ACCÈS AU TERRAIN DE L'ÉTABLISSEMENT ET EXPULSION

- .1 L'accès à l'établissement après les heures de travail normales est interdit aux employés de la construction et aux véhicules commerciaux sans l'approbation du directeur.

4.19 DÉPLACEMENTS DES VÉHICULES

- .1 Il est interdit aux véhicules de construction de quitter l'établissement avant qu'on ait terminé le dénombrement des détenus. Les véhicules commerciaux sous escorte seront autorisés à entrer dans l'établissement et à en sortir en utilisant l'accès réservé aux véhicules durant les heures suivantes :
 - .1 MATIN : entre 7 h 45 et 11 h 00.
 - .2 APRÈS-MIDI : entre 13 h 00 et 15 h 30.
- .2 L'entrepreneur doit informer le directeur, vingt-quatre (24) heures d'avance, de l'arrivée de pièces d'équipement lourd (par exemple, camions-malaxeurs, grues, etc.)
- .3 Le personnel du SCC ou les escortes de construction de TPSGC relevant du directeur doivent surveiller continuellement les véhicules chargés de terre ou d'autre débris ou tout véhicule jugé impossible à fouiller.
- .4 Les véhicules commerciaux seront seulement autorisés à accéder au terrain de l'établissement lorsque l'entrepreneur ou son représentant atteste que leur contenu est exclusivement indispensable à l'exécution du projet de construction.
- .5 L'accès au terrain de l'établissement sera refusé à tout véhicule qui, selon le directeur, contient des objets pouvant nuire à la sécurité de l'établissement. Dans les établissements à sécurité minimale, prendre des dispositions auprès du directeur pour le stationnement des véhicules de l'entrepreneur.
- .6 La présence de véhicules particuliers appartenant à des employés de la construction à l'intérieur du périmètre de sécurité des établissements à sécurité moyenne ou maximale est interdite sans l'autorisation du directeur.
- .7 Moyennant l'approbation du directeur, certaines pièces d'équipement peuvent demeurer sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine. Ces appareils doivent être bien verrouillés et leur batterie doit être retirée. Le directeur peut exiger que les pièces d'équipement soient attachées avec une chaîne et un cadenas à un autre objet solide.

4.20 DÉPLACEMENTS DES EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT

- .1 Sous réserve des exigences en matière de sécurité, le directeur ne doit pas restreindre indûment les activités et les déplacements de l'entrepreneur et de ses employés.
- .2 Cela dit, malgré les dispositions énoncées ci-dessus, le directeur peut :
 - .1 interdire ou restreindre l'accès à une partie de l'établissement;
 - .2 exiger que les employés de la construction n'aient accès à certaines zones de l'établissement, et ce, pendant toute la durée du projet ou à certaines périodes, seulement à condition d'être accompagnés d'un membre du personnel de sécurité du SCC ou d'un agent des escortes de construction de TPSGC.
- .3 Les employés de la construction doivent tous rester sur le chantier au moment du repas du midi et des pauses café/santé. Les employés de la construction ne sont autorisés à manger ni dans la cafétéria de l'établissement ni dans la salle à manger.

4.20 SURVEILLANCE ET INSPECTION

- .1 Les membres du personnel de sécurité du SCC sont tenus de surveiller et de vérifier toutes les activités de construction et tous les mouvements de personnel et de véhicules qui y sont liés afin de s'assurer que les exigences en matière de sécurité établies sont respectées.
- .2 Les membres du personnel du SCC veilleront à ce que les employés de construction comprennent bien qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspections, comme susmentionné, pendant la durée des travaux.

4.21 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Le directeur se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou site à l'entrepreneur, à ses employés, à ses sous-traitants et à leurs employés ou leur demander de quitter immédiatement les lieux pour des questions de sécurité inhérentes à l'établissement. Le superviseur du chantier relevant de l'entrepreneur doit prendre en note le nom du membre du personnel qui a donné l'instruction et l'heure à laquelle la demande est faite.
- .2 L'entrepreneur doit informer le représentant ministériel dans les 24 heures suivant la demande d'arrêt des travaux.

4.22 CONTACT AVEC LES DÉTENUS

- .1 Sauf autorisation expresse, il est interdit d'entrer en contact avec des détenus, de communiquer avec eux, de recevoir des objets d'eux ou de leur donner des objets. Tout employé se livrant à l'une de ces activités sera expulsé du site et sa cote de sécurité sera révoquée.
- .2 Il est interdit d'apporter un appareil photo numérique (ou de tout autre type) sur la propriété du SCC.
- .3 Nonobstant le paragraphe ci-dessus, le directeur peut approuver l'utilisation d'appareils photo; il est cependant strictement défendu de prendre des photos des détenus, des membres du personnel du SCC ou de toute autre partie de l'établissement autres que celles qui sont exigées dans le cadre du présent contrat.

4.23 ACHÈVEMENT DU PROJET DE CONSTRUCTION

- .1 À la fin des travaux de construction ou lorsqu'il y a lieu, au moment de la restitution du site des travaux aux autorités de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer les matériaux, les outils et l'équipement de construction qui, selon le contrat de construction, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.

FIN DE LA SECTION

5 RÉSUMÉ - SANTÉ ET SÉCURITÉ

5.1 RÉFÉRENCES

5.1.1 . GOUVERNEMENT DU CANADA :

- .1 Code canadien du travail, partie II
- .2 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail

5.1.2 CODE NATIONAL DU BÂTIMENT DU CANADA (CNB)

- .1 Partie 8, Mesures de sécurité aux abords des chantiers

5.1.3 NORMES DE L'ASSOCIATION CANADIENNE DE NORMALISATION (CSA), TELLES QU'ELLES ONT ÉTÉ MODIFIÉES :

- .1 Norme CSA Z797- 2009 – Règles d'utilisation des échafaudages d'accès
- .2 CSA S269.1-1975(C2003), Falsework for Construction Purposes
- .3 CSA S350-M1980, Code de pratique relatif à la sécurité lors de travaux de démolition
- .4 CSA Z1006-10, Gestion du travail dans les espaces clos

5.1.4 CODE NATIONAL DE PRÉVENTION DES INCENDIES – CANADA 2010 (TEL QUE MODIFIÉ)

- .1 Partie 5, Procédés et opérations dangereux, et Division B, s'il y a lieu

5.1.5 NORMES DE L'AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE (ANSI)

- .1 ANSI A10.3, Operations – Safety Requirements for
- .2 Powder-Actuated Fastening Systems.

5.1.6 PROVINCE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

- .1 Workers Compensation Act Part 3-Occupational Health and Safety.
- .2 Occupational Health and Safety Regulations

5.2 SECTIONS CONNEXES

- .1 Se reporter à la version la plus récente du Devis directeur national, s'il y a lieu.

5.3 PROTECTION PAR LA WORKERS' COMPENSATION BOARD

- .1 Respecter à la lettre la *Workers' Compensation Act*, ainsi que les règlements et les ordonnances en découlant et toute modification applicable jusqu'à la fin des travaux.
- .2 Maintenir la protection de la Workers' Compensation Board en vigueur pendant la durée du contrat jusqu'à la date de publication du certificat définitif d'achèvement inclusivement.

5.4 CONFORMITÉ AUX RÈGLEMENTS

- .1 TPSGC peut, sans responsabilité, résilier le contrat si l'entrepreneur, de l'avis de TPSGC, refuse de se conformer à une exigence de la *Workers' Compensation Act* ou de l'*Occupational Health and Safety Regulations*.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les travailleurs aient les qualifications, les compétences et les attestations nécessaires pour effectuer les travaux, conformément à la *Workers' Compensation Act* ou à l'*Occupational Health and Safety Regulations*.

5.5 DOCUMENTS À PRODUIRE

- .1 Remettre au représentant ministériel les documents mentionnés aux fins d'examen.
- .2 Ne pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige le dépôt de documents et d'échantillons avant que la vérification de l'ensemble des pièces soumises soit terminée.
- .3 Il faut présenter les documents suivants :
 - .1 Plan de santé et sécurité.
 - .2 Copie des directives ou des rapports émis par les inspecteurs en santé et sécurité des gouvernements fédéral et provincial.
 - .3 Copie des rapports d'incidents et d'accidents.
 - .4 Série complète des fiches signalétiques du fournisseur et tout autre document requis conformément aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 - .5 Copie du manuel à jour sur la sécurité en matière de construction, y compris des procédures de travail sécuritaires.
 - .6 Procédures d'urgence.
- .4 Le représentant ministériel examinera le plan de santé et de sécurité et les procédures d'urgence propres au chantier fournis par l'entrepreneur et remettra ses commentaires à l'entrepreneur dans les cinq (5) jours suivant la réception du plan. L'entrepreneur révisera le plan en conséquence et le soumettra à nouveau au représentant ministériel.
- .5 Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander au représentant ministériel une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .6 Le plan de santé et de sécurité et les versions révisées sont soumis au représentant ministériel à titre indicatif et à des fins de référence seulement. La soumission du plan ne doit pas :
 - .1 être interprétée comme l'approbation implicite du plan par le représentant ministériel;
 - .2 être interprétée comme une garantie d'intégralité, d'exactitude et de conformité aux lois;

- .3 libérer l'entrepreneur de ses obligations légales d'assurer la santé et la sécurité au cours du projet.

5.6 RESPONSABILITÉ

- .1 Si un ou plusieurs entrepreneurs travaillent sur le chantier, on pourrait vous demander d'agir à titre d'entrepreneur principal pour les travaux prévus au contrat et de désigner un coordonnateur qualifié pour veiller à la coordination des activités en matière de santé et de sécurité des lieux, conformément aux articles 118 et 119 de la partie 3 de la *Workers Compensation Act*.
- .2 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .3 Respecter et faire respecter par les employés les exigences en matière de sécurité du dossier contractuel, des lois, règlements et ordonnances fédérales, provinciales, territoriales et locales, du plan de santé et de sécurité propre au site et du personnel chargé du contrôle, ainsi que celles concernant l'éclairage temporaire, s'il y a lieu.

5.7 COORDONNATEUR EN SANTÉ ET EN SÉCURITÉ

- .1 Lorsque l'exige le règlement de la Worksafe BC, l'entrepreneur principal doit désigner un coordonnateur en santé et sécurité qui est un hygiéniste du travail agréé et qui :
 - .1 est responsable de l'ensemble de la formation en santé et sécurité; à ce titre, il veille à ce que le personnel qui n'a pas terminé avec succès la formation ne soit pas admis sur le site pour y effectuer des travaux;
 - .2 assume la responsabilité de la mise en application, du respect quotidien et du suivi du plan de santé et de sécurité propre au chantier;
 - .3 est sur le chantier lors de l'exécution des travaux.

5.8 CONDITIONS GÉNÉRALES

- .1 Assurer la mise en place de barricades de sécurité et de systèmes d'éclairage autour du chantier, au besoin, afin d'assurer la sécurité des lieux pour les travailleurs et la protection des personnes y circulant à pied ou dans un véhicule.
- .2 Veiller à ce que les personnes non autorisées n'aient pas accès aux zones de construction délimitées à cette fin.
 - .1 Prendre les mesures de sécurité nécessaires : barricades, clôtures, affiches, personnel pour contrôler la circulation, systèmes d'éclairage amovibles, etc.
 - .2 Sécuriser le chantier après les heures de travail, conformément aux exigences en matière de sécurité.

5.9 SERVICES PUBLICS

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de connaître l'emplacement des installations de services publics et d'en respecter les dégagements nécessaires avant le début des travaux.
- .2 Il ne doit pas se fier uniquement aux dessins de référence ou autres renseignements fournis concernant l'emplacement des installations de services publics.

5.10 CONDITIONS DU PROJET/DU CHANTIER

- .1 Les travaux sur le chantier comprennent ce qui suit :
 - .1 Le contrat exige l'exécution de travaux dans des secteurs qui peuvent être occupés par des détenus surveillés par des membres du personnel du SCC. L'entrepreneur et tous ses employés doivent se conformer aux Exigences en matière de sécurité. Section 4.22, Contacts avec les détenus, et autres exigences de sécurité propres à un établissement du SCC.
 - .2 Personnel opérationnel du SCC (fédéral).

5.11 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Se conformer aux codes, aux lois, aux règlements administratifs, aux normes et aux règlements afin d'assurer la sécurité des activités effectuées sur le chantier.
- .2 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera. En cas de différend quant à ce qui constitue la disposition la plus rigoureuse, le représentant ministériel décidera des mesures à prendre.

5.12 PRODUCTION DE L'AVIS DE PROJET

- .1 L'entrepreneur ou l'entrepreneur principal doit préparer et déposer un avis de projet sous la forme prescrite auprès des autorités provinciales. TPSGC exige le dépôt d'un avis de projet pour tous les travaux exécutés.
- .2 Il faut fournir au représentant ministériel une copie des avis de projet.

5.13 PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- .1 Procéder à une évaluation des risques du chantier fondée sur l'examen des documents contractuels, des travaux requis et du lieu des travaux. Relever tout risque relatif à la santé et tout risque d'accident.
- .2 Élaborer, mettre en œuvre et respecter un plan en matière de santé et de sécurité pour le site du projet fondé sur l'évaluation des dangers, comprenant notamment, mais non exclusivement les points suivants :
 - .1 Exigences principales :
 - .1 Politique de sécurité de l'entrepreneur.
 - .2 Description des obligations applicables en matière de conformité.
 - .3 Établissement des responsabilités en matière de sécurité et de l'organigramme du projet à cet égard.
 - .4 Énoncé général des règles de sécurité du projet.
 - .5 Méthodes de travail sécuritaires du chantier.
 - .6 Politiques et mécanismes d'inspection.
 - .7 Politiques et méthodes de déclaration et d'enquête en cas d'incident.
 - .8 Mécanismes de fonctionnement et de constitution du Comité de santé et de sécurité.
 - .9 Réunions du comité de santé et de sécurité.
 - .10 Procédures de communication et d'archivage en matière de santé et de sécurité.
 - .2 Liste des risques pour la santé et des dangers recensés dans l'analyse de l'évaluation des risques, en regard des tâches et des activités à accomplir sur le chantier dans le cadre des travaux.
 - .3 Liste des matières dangereuses qui seront apportées sur le chantier dans le cadre des travaux.
 - .4 Copie des mesures de contrôle techniques et administratives à mettre en œuvre sur le chantier pour assurer la gestion des risques et des dangers recensés.
 - .5 Équipement de protection individuelle (EPI) qui sera utilisé par les employés.
 - .6 Liste des responsables de la santé et de la sécurité sur le chantier, et de leurs remplaçants.
 - .7 Formation requise et plan de formation du personnel proposé, y compris l'orientation des nouveaux travailleurs sur le chantier.
- .3 Élaborer le plan de santé et de sécurité propre au chantier en collaboration avec tous les sous-traitants. Tenir compte des travaux et des activités effectués par les sous-traitants dans l'évaluation des dangers et dans le plan.
- .4 Réviser et corriger, au besoin, le plan de santé et de sécurité, et le soumettre de nouveau à l'approbation du représentant ministériel.
- .5 Examen du représentant ministériel : L'examen du plan de santé et de sécurité propre au chantier de l'entrepreneur par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a pour unique but de veiller au respect des normes et des directives de TPSGC en matière de sécurité et de construction. L'examen de TPSGC ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard d'erreurs ou d'omissions faites dans la version définitive du plan en

matière de santé et de sécurité propre au chantier ou de sa responsabilité de satisfaire à toutes les exigences des travaux de construction et des documents contractuels.

5.14 PROCÉDURES D'URGENCE

- .1 Dresser la liste des méthodes d'exploitation et des mesures à prendre dans les situations d'urgence. Inclure un plan d'évacuation et la liste des personnes à contacter en cas d'urgence (c.-à-d. les noms et numéros de téléphone) :
 - .1 Personnel désigné de l'entrepreneur.
 - .2 Personnel des organismes de réglementation compétents et désignés en vertu de la réglementation applicable.
 - .3 Ressources d'intervention locales.
 - .4 Représentant ministériel.
- .2 Inclure les dispositions suivantes dans les procédures d'urgence :
 - .1 Aviser les employés de la nature et du lieu de l'urgence.
 - .2 Évacuer tous les travailleurs de façon sécuritaire.
 - .3 Vérifier et confirmer que tous les travailleurs ont bien été évacués.
 - .4 Prévenir les pompiers ou les autres intervenants d'urgence.
 - .5 Informer les travailleurs des lieux de travail se trouvant à proximité ou les résidents avoisinants qui pourraient être touchés en cas de propagation du risque à l'extérieur du site.
 - .6 Informer le représentant ministériel.
- .3 Fournir des procédures de sauvetage et d'évacuation écrites, au besoin, notamment pour les cas suivants :
 - .1 Travaux exécutés en hauteur.
 - .2 Travaux exécutés dans des espaces clos ou des endroits où existe un risque d'entrave.
 - .3 Travaux nécessitant l'usage de substances dangereuses.
 - .4 Travaux souterrains.
- .4 Prévoir et indiquer les sorties d'urgence en vue de permettre une évacuation rapide et sans encombre.

5.15 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Respecter les exigences du SIMDUT pour l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des produits dangereux, ainsi que pour l'étiquetage et l'apposition de fiches signalétiques suivant des modalités acceptables au représentant ministériel et conformément au Code canadien du travail.

5.16 EXIGENCES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE D'ÉLECTRICITÉ

- .1 Satisfaire aux exigences des autorités et veiller à ce que tout le personnel électricien travaillant à de nouvelles installations ou à la modification d'installations existantes

connaissent parfaitement les circuits et le matériel électriques nouveaux et existants et leur fonctionnement.

- .1 Avant d'entreprendre des travaux, coordonner la mise sous tension et la mise hors tension nécessaires des circuits existants et nouveaux avec le représentant ministériel.
- .2 Suivre les procédures de sécurité en matière d'électricité et prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la sécurité de tout le personnel travaillant dans le cadre de ce marché et celle des autres membres du personnel se trouvant sur les lieux.
- .3 Élaborer, mettre en œuvre et respecter un plan de communication avec le représentant ministériel et le personnel de l'entretien du SCC concernant toutes les procédures de verrouillage et les travaux d'électricité.

5.17 VERROUILLAGE ÉLECTRIQUE

- .1 Établir, mettre en œuvre et appliquer des procédures visant à réaliser le verrouillage électrique et à assurer la santé et la sécurité des travailleurs dans tous les cas où il faut travailler sur un circuit ou sur une installation électrique.
- .2 Produire des procédures de verrouillage écrites, énumérant les étapes pas-à-pas que doivent suivre les travailleurs, y compris la façon de remplir et de produire le formulaire de demande et d'autorisation. Remettre, sur demande, les procédures au représentant ministériel en vue d'un examen.
- .3 Conserver les documents et les étiquettes de verrouillage sur le chantier et en dresser la liste dans un journal pour toute la durée du marché. Sur demande, mettre ces données à la disposition du représentant ministériel ou de tout représentant de la sécurité autorisé, en vue d'une consultation.

5.18 SURCHARGE

- .1 S'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge susceptible de mettre en péril sa sécurité ou de causer une déformation permanente.

5.19 OUVRAGES TEMPORAIRES

- .1 Il faut concevoir et construire des ouvrages provisoires conformément à la norme CSA S269.1.

5.20 ÉCHAFAUDAGES

- .1 Concevoir, bâtir et entretenir les échafaudages afin d'en assurer la rigidité, la sûreté et la sécurité en conformité avec la norme CSA-Z797-2009 et l'*Occupational Health and Safety Regulations* de la C.-B.

5.21 ESPACES CLOS

- .1 Exécuter les travaux dans les espaces clos conformément aux exigences de la partie 9, Confined Spaces, de Worksafe BC, et de la norme CSA Z1006-10, Management of Work in Confined Space.

5.22 ACCÈS RESTREINT

- .1 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques et élaborer un plan d'accès restreint, conformément à la réglementation de Worksafe BC.

5.23 ESPACES CLOS ET ZONES D'ACCÈS RESTREINT À L'EXTÉRIEUR DU CHANTIER

- .1 Exécuter les travaux dans les espaces clos conformément aux exigences de la partie 9, Confined Spaces, de Worksafe BC, et de la norme CSA Z1006-10, Management of Work in Confined Space. Coordonner tous les travaux dans les espaces clos avec le représentant ministériel de TPSGC au moyen du système de permis d'entrée dans un espace clos de l'entrepreneur.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques et élaborer un plan d'accès restreint, conformément à la réglementation de Worksafe BC. Coordonner tous les travaux dans les zones d'accès restreint avec le représentant ministériel de TPSGC avant d'entrer dans une telle zone.
- .3 L'entrepreneur doit accorder suffisamment de temps au représentant ministériel pour qu'il puisse prendre les arrangements nécessaires pour entrer dans un espace clos ou une zone d'accès restreint à l'extérieur du chantier, ou pour y avoir accès.

5.24 DISPOSITIFS À CARTOUCHES

- .1 Employer les dispositifs à cartouches conformément à la norme ANSI A10.3, uniquement après avoir obtenu la permission écrite du représentant ministériel.

5.25 SÉCURITÉ INCENDIE ET TRAVAIL À CHAUD

- .1 Obtenir l'autorisation du représentant ministériel avant de procéder à des travaux de soudure, de coupe ou à tout autre travail à chaud devant être effectués sur le chantier.
- .2 Le travail à chaud comprend entre autres, la coupe ou la fusion effectuée au moyen d'une torche, l'utilisation de fondoir chauffé au moyen d'une flamme et de tout autre dispositif à flamme nue et le meulage au moyen de matériel produisant des étincelles.

5.26 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Conserver dans des contenants scellés et approuvés par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC) tous les chiffons imprégnés d'huile ou de peinture, les déchets, les récipients vides et tout matériel susceptible de prendre feu spontanément, et les transporter à l'extérieur du site chaque jour.
- .2 Manipuler, entreposer, utiliser et jeter les matériaux inflammables et combustibles conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

5.27 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection-incendie ne doivent pas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être désactivés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail.
- .2 Ne pas obstruer, désactiver ou laisser hors service les systèmes d'alarme et de protection-incendie à la fin d'une journée de travail.
- .3 Ne pas utiliser les bornes-fontaines, les colonnes montantes et les tuyaux d'incendie pour des raisons autres que la lutte aux incendies.
- .4 Il faut assumer la responsabilité des frais encourus par le service des incendies, le propriétaire d'immeuble et les locataires, en raison d'une fausse alarme incendie.

5.28 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

- .1 Si un risque ou une situation dangereuse imprévue survient pendant les travaux, il faut interrompre ces derniers et en aviser sans tarder le représentant ministériel verbalement et par écrit.

5.29 DOCUMENTS À AFFICHER

- .1 L'entrepreneur doit afficher les documents suivants sur le site en s'assurant qu'ils sont lisibles :

- .1 Plan de santé et de sécurité particulier au chantier.
 - .2 Ordre d'exécution des travaux.
 - .3 Procédures d'urgence.
 - .4 Dessin de chantier illustrant le plan d'implantation du projet, l'emplacement des postes de premiers soins, les voies d'évacuation et les lieux de rassemblement, ainsi que les mesures de transport d'urgence.
 - .5 Avis de projet.
 - .6 Plans d'étage et d'emplacement.
 - .7 Avis indiquant l'endroit sur le chantier où les employés et les travailleurs peuvent consulter une copie de la loi et des règlements sur les accidents du travail.
 - .8 Documents du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
 - .9 Fiches signalétiques.
 - .10 Liste des noms du coordonnateur en santé et sécurité, des membres du Comité mixte de santé et de sécurité ou, selon le cas, du représentant en santé et sécurité.
-
- .2 Afficher toutes les fiches signalétiques dans une zone commune de manière à ce que tous les travailleurs puissent les consulter, ou dans des lieux accessibles par les occupants lorsque le travail contractuel comprend des activités de construction à proximité des zones occupées.
 - .3 Les documents affichés doivent être protégés des intempéries et visibles depuis la rue ou de l'extérieur de l'abri du chantier de construction fourni pour les travailleurs et le matériel, ou suivant les indications approuvées par le représentant ministériel.

5.30 RÉUNIONS

- .1 Participer à la réunion sur la sécurité avant la construction et à toutes les réunions ultérieures convoquées par le représentant ministériel.

5.31 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 S'attaquer immédiatement aux problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité indiqués par le représentant ministériel.
- .2 Remettre à ce dernier un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant ministériel peut ordonner l'arrêt des travaux si les correctifs requis ne sont pas apportés en temps utile ou dans les délais impartis. L'entrepreneur général et les sous-traitants sont responsables de tous les coûts qui résulteraient d'un tel « ordre de suspendre les travaux ».

FIN DE LA SECTION

APPENDICE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES

1. Remplir le formulaire de proposition de prix et le présenter dans une enveloppe individuelle scellée sur laquelle figurent le nom de l'offrant, le numéro de la demande de soumission et la mention « Formulaire de proposition de prix ».
2. Les prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables et doivent être libellés en dollars canadiens.
3. Les offrants ne doivent pas modifier le Formulaire, ni y ajouter des renseignements.
4. Afin de s'assurer de proposer des tarifs horaires équitables et concurrentiels pour chacun des postes énumérés, l'offrant doit respecter rigoureusement les exigences suivantes : il doit indiquer un tarif horaire pour chaque poste énuméré. Si l'entreprise compte moins de personnel que ce qui est énuméré, il faut proposer un taux horaire qui correspond à chaque poste indiqué. Le taux horaire proposé doit être égal ou supérieur au taux horaire prévu pour le poste énuméré par la suite. Par exemple, si l'entreprise n'a pas de compagnon charpentier, le tarif horaire prévu doit être égal ou supérieur au tarif horaire indiqué pour l'apprenti charpentier. Le taux horaire pour toute catégorie donnée du personnel ne peut pas être 0 \$ ou zéro. À défaut d'indiquer un taux horaire pour chaque poste mentionné, votre proposition sera jugée non recevable.
5. Les taux horaires indiqués seront en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes.
6. Frais de déplacement et de subsistance : les entreprises doivent calculer dans les taux horaires les temps et les frais de déplacement liés à la prestation des services, à l'intérieur d'un rayon de 100 km du 33344, rue King, Abbotsford, C.-B. V2S 6J5. En ce qui a trait à la prestation des services à l'extérieur dudit rayon de 100 km, les frais de déplacement seront remboursés (avec l'approbation préalable du représentant du Ministère) selon la Directive sur les voyages du Conseil national mixte en vigueur.
7. Le taux horaire indiqué pour chaque catégorie d'employé est présenté dans la colonne B. Les résultats sont fournis pour les besoins de l'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DE L'OFFRANT

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

Adresse courriel : _____

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle _____

(si requis)

PRIX

Colonne	A	B	C
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Estimation des unités de mesure	Taux horaire fixe*	A x B
Compagnon chef d'équipe	100 heures	\$	\$
Compagnon charpentier	100 heures	\$	\$
Compagnon apprenti	200 heures	\$	\$
Main-d'œuvre générale	200 heures	\$	\$
Majoration relative aux travaux de sous- traitante	25 000,00\$	_____ %	\$
Majoration sur le matériel	25 000,00\$	_____ %	\$
TOTAL AUX FINS DE L'ÉVALUATION			\$

* Se reporter à l'article POC02, Période de l'offre à commandes, des Particularités de l'offre à commandes.

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 3 - RAPPORTS PÉRIODIQUE

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

Nom	Numéro de téléphone	Courriel
Michaela Costa	236-888-7800	Michaela.Costa@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À l'adresse suivante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
800, rue Burrard pièce 219
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9

RAPPORT SEMESTRIEL SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : _____

Description des travaux	Numéro de commande subséquente	Facture totale

AUCUN RAPPORT : Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période.

PRÉPARÉ PAR:

NOM : _____

SIGNATURE : _____

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 4 - FORMULAIRE DE DÉCLARATION ET D'ATTESTATION

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 1 de 4)

Nom du proposant :

Adresse:

Adresse de correspondance
(si elle diffère de l'adresse)

Ville :

Ville :

Prov./Terr./État :

Prov./Terr./État :

Code postal / ZIP :

Code postal / ZIP :

Numéro de téléphone :()

Numéro de télécopieur : ()

Courriel:

Numéro d'entreprise d'approvisionnement:

Type d'entreprise

___ Propriétaire unique

___ Associés

___ Société

___ Coentreprise

Taille de l'entreprise

Nombre d'employés _____

Architectes/Ingénieurs _____
diplômés

Autres professionnels _____

Soutien technique _____

Autres _____

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 2 de 4)

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 soumissionnaires 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission 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 le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 3 de 4)

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période 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 réaménagement 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
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Formulaire de déclaration / d'attestations (page 4 de 4)

Nom du proposant :

La déclaration fait partie intégrante de l'offre.

Scolarité, reconnaissance professionnelle et expérience :

Tous les renseignements relatifs à la scolarité, à la reconnaissance professionnelle et à l'expérience des personnes qui se proposent de fournir les services en vertu de l'offre à commandes sont exacts et vérifiables. Nous savons que le Canada se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que de fausses déclarations peuvent rendre la proposition irrecevable. Dans l'éventualité où la vérification effectuée par le Canada révèle de fausses déclarations, le Canada est en droit de considérer toute offre à commandes résultant de cette invitation comme étant défailante et, par le fait même, d'y mettre un terme.

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom (lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Courriel: _____

Date : _____

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition.

Cette Annexe A devrait être remplie et fournie avec la proposition mais elle peut être fournie plus tard comme suit: si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie avec la proposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 6 - EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences relatives aux propositions
EPEP 3	Exigences de présentation et évaluation des propositions
EPEP 4	Prix des services
EPEP 5	Note totale
EPEP 6	Exigences de présentation – Liste de vérification

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation des propositions

Le proposant doit respecter toutes les exigences de présentation. Veuillez suivre les instructions détaillées de la «Livraison des offres» dans les Instructions générales aux proposants (IG07).

1.2 Calcul de la note totale

Pour cette offre à commandes, la note totale sera calculée comme suit:

Cote technique x 80%	=	note totale (en points)
<u>Cote de prix x 20%</u>	=	<u>note de prix (en points)</u>
Note totale		max. 100 points

EPEP 2 EXIGENCES RELATIVES À LA PROPOSITION

2.1 Exigences pour le format de la proposition

On doit tenir compte des renseignements suivants sur le format dans la préparation de la proposition.

1. Déposer un (1) exemplaire original relié et quatre (4) copies reliées de la proposition.
2. Format de la feuille: 216mm x 279mm (8.5" x 11")
3. Dimension minimum du caractère - 11 point Times ou équivalent
4. Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
5. Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto-verso
6. Une (1) «page» désigne un côté d'une feuille de papier
7. Une feuille à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
8. L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre dans la demande d'Offre à commande, section EPEP 3.

2.2 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de **vingt (20) pages**.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- formulaire de déclaration/d'attestations (appendice 4)
- dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes - liste des administrateurs/propriétaires
- Code de conduite pour l'approvisionnement
- première page du document de la Demande d'Offre à Commandes
- première page de modification(s) au document de la Demande d'Offre à Commandes
- formulaire de proposition de prix (appendice 2)

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de respecter les exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.1 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et soumettre:

1. l'appendice 4, Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.2 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit être autorisé à fournir des services de charpenterie et doit posséder une désignation Sceau rouge en charpenterie ou une certification professionnelle équivalente, comme l'exige la Colombie-Britannique.

3.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Les proposants qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une proposition en tant que coentreprise, doivent fournir une liste exhaustive des noms de toutes les personnes qui agissent actuellement à titre d'administrateurs au sein de leur organisation. Les proposants qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une proposition en tant que coentreprise, doivent fournir le nom du propriétaire. Les proposants qui présentent une offre à titre de société n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des propositions, le Canada informera le proposant du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les noms dans ce délai, le soumissionnaire verra sa proposition déclarée non recevable. La fourniture des noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et l'attribution d'un contrat.

3.2 EXIGENCES COTÉES

Les propositions qui sont conformes aux exigences obligatoires seront évaluées en fonction des critères suivants. La clarté de la rédaction de la proposition, la concision et l'exhaustivité de la réponse sont notamment soulignées.

3.2.1 Compréhension de la portée des services et de la capacité

1. *Ce que nous cherchons :*
Une démonstration que l'offrant comprend l'ensemble des exigences relatives aux services, y compris les approches escomptées, les attentes sur le plan technique et les exigences en matière de coordination, en particulier dans la prestation de projets gouvernementaux.
Un entrepreneur en mesure de fournir tous les services requis et de s'adapter à plusieurs projets en même temps.
2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
 - a) la portée des services - la liste détaillée des services;
 - b) les employés – un nombre maximal d'employés pouvant être affectés à cette convention d'offre à commandes en même temps;
 - c) la capacité – un nombre maximal de projets pouvant être adaptés pour les projets liés à la convention d'offre à commandes en même temps.

3.2.2 Méthode de travail en équipe/Gestion des services

1. *Ce que nous recherchons :*
 - a) un entrepreneur expérimenté, qualifié et en mesure de fournir tous les services requis;

- b) un entrepreneur pouvant apporter une contribution utile aux méthodes de projet et aux enjeux relatifs à la construction, étant donné que les travaux seront effectués dans un esprit de collaboration;
 - c) un entrepreneur ayant de l'expérience à titre d'entrepreneur général.
2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
- a) les rôles et responsabilités du personnel clé;
 - b) les méthodes de contrôle de la qualité;
 - c) la présentation d'une méthode collaborative dans la mise en œuvre de la construction en mettant l'accent sur l'initiative et la résolution des problèmes.

3.2.3 Expérience antérieure

1. *Ce que nous cherchons :*
Le proposant doit démontrer qu'au cours des cinq dernières années au moins, il a participé à différents projets exigeant un éventail complet de services conformément à la section Services requis (SR). La participation du proposant à ces projets devrait avoir porté sur les services énumérés à la section Services requis (SR).
2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
- a) une brève description d'au plus dix projets importants réalisés au cours des cinq dernières années par le proposant;
 - b) dans le cas des projets mentionnés ci-dessus, le nom des membres du personnel principal et des membres du personnel intermédiaire, ainsi que leurs responsabilités respectives, de même que la portée des travaux et le budget;
 - c) les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énoncés;
 - d) des références de clients comprenant le nom, l'adresse et les numéros de téléphone de la personne-ressource au niveau opérationnel. Une vérification des références peut être effectuée au besoin. Le Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements fournis sont exacts et complets, et si les clients mentionnés en référence sont satisfaits des services reçus. Dans le cas où les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si le service a été jugé non satisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.
3. Le soumissionnaire doit posséder des connaissances pertinentes par rapport aux projets susmentionnés. L'expérience acquise dans le cadre de projets par des entités autres que le proposant ne sera pas prise en compte dans l'évaluation, sauf si le proposant est une coentreprise dont ces entités font partie.
4. Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés par une coentreprise et préciser les responsabilités assumées par chacune des entités dans le cadre de chaque projet.

3.2.4 Compétences et expérience du personnel principal

1. *Ce que nous cherchons :*
Une démonstration confirmant que le proposant a à son service des membres du personnel principal possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires dans chacun des secteurs énumérés dans la partie des Services requis (SR). (*Personnel principal est défini comme Compagnon Chef d'équipe*)
2. *Ce que le proposant devrait fournir : (environ deux pages par membre du personnel principal)*
- a) le curriculum vitae d'au maximum deux membres du personnel supérieur. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement les années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section Services requis (SR);
 - b) le nombre d'années d'expérience du personnel principal et le nombre d'années au service de la société;

- c) la formation et les certifications;
 - d) des exemples d'expérience pertinente.
3. Par « personnel interne », on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant. L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du proposant ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.2.5 Expertise et expérience du personnel intermédiaire

1. *Ce que nous cherchons :*
Une démonstration confirmant que le proposant a à son service des membres du personnel interne possédant les compétences, la capacité et le savoir-faire nécessaires pour fournir les services et les produits livrables requis énumérés dans la section Services requis (SR). (*Personnel intermédiaire est défini comme Compagnon charpentier.*)
2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
- a) le curriculum vitæ d'au maximum deux membres du personnel intermédiaire qui réaliseront la plupart des travaux découlant des différentes commandes subséquentes. Chaque curriculum vitae devrait indiquer clairement les années d'expérience de la personne visée dans la prestation des services précisés dans la section Services requis (SR);
 - b) le nombre d'années au service de la société;
 - c) la formation et les certifications;
 - d) des exemples d'expérience pertinente.
3. Par « personnel interne », on entend le personnel faisant partie de l'organisation du proposant. L'expérience et le savoir-faire acquis par les membres du personnel au sein d'une autre organisation (ou coentreprise) que celle du proposant ne seront pas pris en compte dans l'évaluation.

3.2.6 Exemples de résolution collaborative et créative des enjeux relatifs à la construction

1. *Ce que nous cherchons :*
- a) Des méthodes collaboratives et créatives à l'égard de la résolution de problèmes.
 - b) Une analyse proactive des problèmes et des solutions sensées et techniques aux problèmes de conception, aux conditions imprévues ou aux autres enjeux relatifs à la construction.
 - c) Une connaissance du sujet, notamment des aspects techniques et liés aux codes.
2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
- a) deux projets exécutés au cours des cinq dernières années dans le cadre desquels le proposant a joué un rôle actif dans la résolution d'un problème difficile relatif à la construction;
 - b) une description du problème;
 - c) l'analyse du problème produite par le proposant et la solution proposée ayant été acceptée;
 - d) une description des participants dans le cadre de l'élaboration de la solution;
 - e) les économies réalisées à l'égard du calendrier découlant de la mise en œuvre de la solution présentée par le proposant.

Il n'est pas nécessaire de calculer les frais afférents à la prestation de ces services.

3.2.7 Exemples d'une approche de construction de type « conception-construction ».

1. *Ce que nous cherchons :*
- a) La plupart des travaux seront exécutés au moyen de l'approche collaborative de type « conception-construction » dans le cadre de laquelle les connaissances, l'expertise et l'expérience de

l'entrepreneur seront utilisées pour assurer la mise en œuvre et l'achèvement des travaux en temps opportun.

2. *Ce que le proposant devrait fournir :*
- deux projets au cours des cinq dernières années ayant été effectués en collaboration étroite entre le proposant et le concepteur à l'aide d'une approche similaire à l'approche de conception-construction;
 - une description de la contribution du proposant à l'égard de la conception du projet.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Un comité d'évaluation de TPSGC examinera, évaluera et cotera toutes les propositions jugées recevables (c'est-à-dire celles qui répondent à toutes les exigences obligatoires exprimées dans la Demande d'offre à commandes). En premier lieu, on ne dépouillera pas les enveloppes de prix; seuls les aspects techniques de la proposition seront évalués conformément au barème suivant, afin d'établir les cotes techniques.

Critères	Coefficients de pondération	Cotation	Cotes pondérées
Compréhension de la portée des services et de la capacité	0.5	0 - 10	0 - 5
Méthode de travail en équipe/gestion des services	1.0	0 - 10	0 - 10
Expérience antérieure	1.5	0 - 10	0 - 15
Compétences et expérience du personnel principal	2.0	0 - 10	0 - 20
Expertise et expérience du personnel intermédiaire	1.0	0 - 10	0 - 10
Exemples de résolution collaborative et créative des enjeux relatifs à la construction	2.0	0 - 10	0 - 20
Exemples d'une approche de construction de type « conception-construction ».	2.0	0 - 10	0 - 20
Total	10.0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants **doivent** obtenir une cote minimum pondérée de soixante-cinq (65) sur cent (100) points au titre des critères techniques cotés, selon les modalités précisées ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante-cinq (65) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Toutes les enveloppes renfermant les offres de prix des propositions jugées recevables auxquelles on aura attribué la note de passage de soixante-cinq (65) points seront dépouillées à la fin de l'évaluation des offres techniques. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les autres propositions de prix seront cotées comme suit:

1. on attribuera à la proposition de prix la moins disante une cote de prix de 100;
2. on attribuera respectivement, à la deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix, les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20. On attribuera la cote de prix de zéro à toutes les autres propositions de prix;
3. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on leur attribuera la même cote et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage applicable pour établir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

On établira la note totale conformément au barème suivant.

Cotation	Fourchette possible	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	80	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	20	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

On classera les propositions selon un ordre décroissant d'après la note totale (soit la note technique majorée de la note de prix). On recommandera d'attribuer une offre à commandes aux proposants qui auront déposé les propositions les mieux cotées. En cas d'égalité, on sélectionnera le proposant qui aura soumis la proposition de prix la moins-disante pour les services requis. Le Canada se réserve le droit d'émettre au plus deux (2) offres à commandes.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste suivante des documents et des formulaires est fournie afin d'aider le proposant à s'assurer qu'il dépose une proposition complète. Le proposant doit respecter toutes les exigences relatives à la présentation.

Veuillez suivre les instructions détaillées de la rubrique «Livraison des offres» dans les Instructions générales aux proposants (IG 7).

- Formulaire de déclaration / d'attestations - formulaire reproduit à l'appendice 4 rempli et signé
- Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes - liste des administrateurs/propriétaires
- Proposition - un original et 4 exemplaires
- Première page de la Demande d'offre à commandes
- Première page de la révision de la Demande d'offre à commandes

Dans une enveloppe séparée:

- Formulaire d'offre de prix - un (1) exemplaire rempli et soumis dans une enveloppe séparée.

APPENDICE 7 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(page 1 de 2)

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

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

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Attestation volontaire

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

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

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Nombre d'employés de l'entreprise: _____

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

Métiers spécialisés de ces apprentis;

Solicitation No. - N° de l'invitation
EZ899-190795 /A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EZ899-190795

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PW-8-41057

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWY037
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A - ATTESTATION D'ASSURANCE

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



ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Offre à commandes liée aux services de construction et de charpenterie Divers établissements, Service correctionnel Canada (SCC), Agassiz (Colombie-Britannique)	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel 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 n J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre \$	Global général annuel \$	Global - Risque après travaux \$
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire/ex cédentaire.				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

ANNEXE C - LISTE DES SOUS-TRAITANTS (Pourrais être demandé lors de commandes subséquente)

- 1) Conformément à la clause IG06 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales, l'offrant devrait accompagner son offre d'une liste de sous-traitants.
- 2) L'offrant devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix de l'offre.

	Sous-traitant	Division
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		