



## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
4. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

### PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu)
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes (s'il y a lieu)

- 
10. Limitation financière (s'il y a lieu)
  11. Ordre de priorité des documents
  12. Attestations
  13. Lois applicables

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des besoins
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurances
7. Clauses du guide des CUA

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

---

subséquent:

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

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

## 2. Sommaire

Fournir sur demande du personnel pour réaliser des projets de surveillance de travaux de construction sur les chantiers pour TPSGC durant une période de deux ans à compter de l'attribution de l'offre à commandes. Les projets doivent être exécutés sur la côte de la Nouvelle-Écosse et comprendront des travaux de construction maritime réalisés au moyen de matériaux tels que le béton, le bois d'œuvre, l'acier et la roche, ainsi que des travaux de dragage réalisés à l'aide d'installations flottantes et de matériel terrestre. Le personnel nécessaire à l'exécution des travaux fait partie des classifications suivantes énoncées à l'annexeA: peseurs, inspecteurs du dragage, inspecteurs en construction, commis au projet, agents de projet et chefs de bureau.

## 3. Exigences en matière de sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 4. Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

---

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

## 2. Présentation des offres

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

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

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

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

## 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

---

Le Canada demande que l'offrant fournisse sa soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I: Offre technique (2 copies papier)

Section II: Offre financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement, présentée ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants compètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III: Attestations

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

**Pour qu'une offre soit jugée recevable, elle doit respecter les critères obligatoires suivants. L'offre doit contenir suffisamment de détails pour que l'équipe d'évaluation puisse en évaluer adéquatement la conformité.**

**i) L'offrant doit avoir un représentant dans la province de Nouvelle-Écosse.**

**ii) L'offrant doit démontrer qu'il possède l'expérience et la capacité nécessaires pour mener des projets de construction ou maritimes afin d'évaluer adéquatement le projet en fonction de l'emplacement de celui-ci. L'offrant doit soumettre au moins un (1) projet antérieur semblable et indiquer le nom du client, les coûts, la portée des travaux, etc. Le fournisseur doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience dans ce domaine.**

**iii) L'offrant doit fournir des détails particuliers concernant :**

- a) les plans relatifs à la sécurité de leurs employés;**

---

**b) les mécanismes internes de contrôle de la qualité mis en place pour évaluer l'ensemble des services offerts par l'entreprise et le rendement de ses employés.**

**iv) L'offrant doit fournir les curriculum vitae d'au moins deux (2) employés capables d'effectuer les services décrits dans la catégorie des « inspecteurs en construction », tel que cela est indiqué dans le présent document, dont au moins un (1) inspecteur de catégorie II et un (1) inspecteur de catégorie III.**

**v) Les employés de toutes les catégories doivent posséder le nombre d'années d'expérience indiqué dans leur description de poste, dans l'Énoncé des travaux.**

**L'offrant doit fournir toute l'information nécessaire avec son offre afin que l'autorité technique puisse déterminer si l'offre répond à tous les critères nécessaires.**

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'offrant doit remplir l'annexe B, Base de paiement.

## 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner. La soumission recevable au prix global évalué le plus bas sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

### 1.1. Attestations relatives au Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1.2 Programme de contrats fédéraux

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour

des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ, DE FINANCES ET D'ASSURANCES**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément aux spécifications énoncées à l'annexe A.

#### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwpsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports indiquées dans le rapport d'utilisation disponible sur demande auprès de TPSGC. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

---

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trente (30) jours suivant la fin de la période de référence.

#### 4. Durée de l'offre à commandes

##### 4.1 Période de l'offre à commandes

La période de passation des commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de deux (2) ans à compter de la date d'émission.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Blaine MacNeil  
Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone: 902-496-5180  
Télécopieur: 902-496-5016  
Courriel: blaine.macneil@pwgsc.gc.ca

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

##### 5.2 Chargé de projet

Le responsable de l'offre à commandes est également le chargé de projet pour l'offre à commandes.

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

##### 5.3 Offeror's Representative

Name:

Title:

Organization:

Address:

Telephone:

Facsimile:

E-mail address:

## 6. Utilisateurs désignés

On fournira à l'entrepreneur, après l'émission de l'offre à commandes, une liste des personnes autorisées à faire des demandes de service.

## 7. Procédures pour les commandes subséquentes

L'utilisateur désigné passe une commande subséquente en vertu d'une offre à commandes chaque fois que des biens ou des services sont requis.

## 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

## 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50000,00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise).

## 10. Financial Limitation

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de (à déterminer)\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 11. Ordre de priorité des documents

---

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) annexe I, Énoncé des travaux;
- f) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre) et toute les modifications applicables

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

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

### 12.2 Clauses du guide des CUA

M3800C Estimation de coût (2006-08-15)

## 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### 1. Énoncé des besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

## 2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 2.2 Clauses du guide des CCUA

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

#### 4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

#### 4.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

#### 4.4 Clauses du guide des CCUA

#### 4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

### 5. Instructions pour la facturation

5.1 L'entrepreneur doit présenter des factures mensuelles pour chaque commande subséquente et fournir pour chacune les renseignements suivants

5.1.1 Les paiements sont basés sur les factures, dont seul l'original, accompagné des relevés des heures travaillées et des reçus des débours, doit être présenté au représentant du Ministère.

5.1.2 La facture doit indiquer le nom de l'employé, sa catégorie, le numéro de l'affectation, le numéro du projet, les heures régulières et supplémentaires consacrées à chaque projet, et les frais divers à rembourser. L'entrepreneur doit inscrire le total cumulatif sur chaque facture, en précisant le budget, le montant des factures antérieures et le solde du budget de la commande subséquente.

5.1.3 L'entrepreneur ne doit pas inclure la TVH dans le montant des débours réclamés, mais l'inscrire séparément. La facture doit porter le numéro d'enregistrement de TVH et le numéro de fournisseur de l'entreprise selon les dossiers de Contrats Canada.

---

5.1.4 Les factures doivent être distribuées comme suit: l'original et une (1) copie doivent être transmis à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

7. Clauses du guide des CCUA

A9039C Récupération (2008-12-12)

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)

B7500C Marchandises excédentaires (2006-06-16)

## **Annexe A**

### **Énoncé des travaux**

#### **Les travaux doivent être exécutés conformément à ce qui suit :**

1. Le fournisseur doit disposer d'un employé à temps plein qui soit en mesure d'évaluer les qualifications des candidats pour veiller à ce que les employés proposés répondent aux exigences du projet, leur fournir une orientation, une supervision et des directives, veiller à la mise en place d'un plan de santé et de sécurité au travail dans le domaine de la construction et agir à titre de personne-ressource pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Il lui incombe de fournir du personnel qui répond au niveau demandé dans la commande subséquente, qu'il s'agisse de ses employés existants ou d'employés d'une base de données de candidats potentiels. Le fournisseur doit faire tout en son pouvoir pour obtenir du personnel qualifié habitant dans la région où se trouve le chantier proposé afin de réduire les frais de déplacement.

2. Le fournisseur doit transmettre au chargé de projet des renseignements sur l'état d'avancement, la qualité et la quantité des travaux de construction en cours d'exécution.

3. Le fournisseur n'est pas tenu de fournir des services de conception, des services d'examen des dessins d'atelier, des avis techniques professionnels ou une orientation à l'entrepreneur en construction.

4. Le fournisseur est tenu de fournir sur demande une vaste gamme de services par l'entremise de son personnel sur place, notamment :

A. Surveiller les progrès, la qualité et la quantité des travaux de construction afin d'en confirmer la conformité avec les exigences du contrat (documentation du contrat de construction, ordres de modification approuvés, dessins d'atelier examinés, plans de santé et de sécurité au travail et autres documents, et toute clarification ou ligne de conduite supplémentaire donnée par le représentant de TPSGC).

B. Tenir le chargé de projet au courant de l'état d'avancement des travaux au moyen de rapports quotidiens présentés régulièrement, de réunions sur place et de conversations téléphoniques.

---

C. Tout de suite après une discussion avec l'entrepreneur en construction, informer le chargé de projet de toute non-conformité perçue à propos de laquelle l'entrepreneur en construction n'est pas d'accord.

D. Effectuer des essais systématiques sur le terrain, comme l'essai du béton (affaissement, teneur en air, éprouvettes).

5. Le fournisseur est chargé de diriger ses employés, de les superviser et de leur donner des directives en ce qui a trait aux éléments suivants :

A. Lieu de travail.

B. Conditions d'emploi.

C. Familiarisation avec les conditions sur le chantier et les documents du contrat de construction.

D. Transmission au chargé de projet de renseignements sur l'évolution des travaux et sur toute non-conformité observée.

E. Absence de pouvoir pour diriger l'entrepreneur en construction.

F. Liberté d'aviser le fournisseur de l'existence d'irrégularités perçues qui méritent un examen.

G. Production de rapports quotidiens détaillés sur des formulaires préformatés.

H. Exécution d'essais.

I. Production de dossiers photographiques (photos datées avec identification).

6. Les chantiers seront situés sur la côte de la Nouvelle-Écosse. Les projets comportent deux volets : des travaux de construction maritime exécutés à l'aide de matériaux tels que du béton, du bois, de l'acier et de la roche et des travaux de dragage réalisés avec de l'équipement flottant et de l'équipement à terre.

7. Les projets varient en fonction du lieu et des travaux à exécuter. Ils dépendent du type de chantier, mais ils sont tous assujettis aux modalités suivantes :

A. Le fournisseur doit désigner une personne capable de communiquer avec TPSGC et de donner des instructions aux employés en fonction des objectifs déterminés par le chargé de projet.

B. Le fournisseur doit connaître et appliquer les codes du travail et les pratiques en vigueur en Nouvelle-Écosse, notamment l'*Occupational Health and Safety Act* (Loi sur la santé et la sécurité au travail). Il doit déterminer quels sont les besoins de formation en sécurité pour ses employés, en fonction de la formation qu'ils ont reçue à ce jour et des risques/dangers que présente chaque type de projet. Le fournisseur doit se charger d'organiser la formation en sécurité pour le compte de ses employés.

C. Le fournisseur est responsable de la supervision de ses employés et des travaux qu'ils exécutent.

---

D. Le personnel de TPSGC NE SUPERVISE PAS QUOTIDIENNEMENT les employés du fournisseur.

E. Il se peut que les employés du fournisseur doivent travailler le même nombre d'heures que l'entrepreneur en construction. Les heures de travail qui dépassent 8 heures par jour et 40 heures par semaine sont considérées comme des heures supplémentaires. De plus, le travail exécuté pendant un jour férié reconnu par TPSGC (11 par année en tout) doit être payé en heures supplémentaires. Le fournisseur est responsable des coûts salariaux de ses employés lorsqu'un employé ne travaille pas pendant un jour férié reconnu (le taux horaire doit inclure tous les coûts indirects, y compris le paiement des congés conformément aux règlements provinciaux). Les heures supplémentaires varient en fonction des chantiers et doivent être approuvées préalablement par le chargé de projet.

F. Les employés du fournisseur doivent obtenir l'approbation préalable de TPSGC pour travailler sur d'autres chantiers en Nouvelle-Écosse. Ils ne peuvent pas demander de remboursement pour leurs déplacements entre le lieu de résidence et le chantier, sauf dans des cas particuliers exigeant l'approbation préalable du chargé de projet. Ces dépenses sont remboursées sans majoration.

G. Les employés du fournisseur pourraient devoir être prêts à travailler dans les 24 à 48 heures suivant notification pour réaliser de petits travaux urgents. En temps normal, un délai suffisant sera accordé pour choisir le personnel.

H. Le fournisseur doit fournir toutes les assurances voulues pour protéger sa responsabilité à l'égard des services fournis.

I. Toute autre attestation d'assurance propre à l'emploi sera indiquée par TPSGC, et les primes d'assurance seront payées au prix coûtant à titre de débours, notamment :

- Assurance pour l'ensemble de l'équipement fourni par le gouvernement, incluant les véhicules attribués au fournisseur;
- Assurance pour tous les employés désignés du fournisseur qui voyagent dans des véhicules de l'État, en qualité de passagers et de conducteurs.

Les exigences visant une assurance propre à l'emploi de cette nature constituent une exception.

8. Au lancement de la commande subséquente et avant le commencement d'un projet, le fournisseur doit présenter au chargé de projet les qualifications des employés proposés.

9. Le fournisseur doit fournir à ses employés des vêtements et du matériel adéquats pour leurs tâches, notamment des vêtements imperméables ou pour temps froid, des chaussures de sécurité, des casques de protection, des gilets de sauvetage, une protection oculaire, des gants, des rubans à mesurer de 15 m et de 5 m et un appareil photo numérique 35 mm. Les dépenses liées à ces articles doivent être soumises sans majoration. Elles sont remboursées à titre de débours sur présentation de factures à l'appui.

10. TPSGC se charge de fournir les formulaires des rapports quotidiens ainsi que divers autres formulaires ministériels relatifs au projet.

Catégories d'inspecteurs en construction :

**Inspecteur de catégorie I :**

L'inspecteur de catégorie I occupe un poste de débutant, travaille sous supervision directe et s'acquitte de tâches courantes, telles que l'évaluation du contrôle de la qualité et la participation à l'inspection de projets. Il prépare et tient des dossiers, des rapports et d'autres documents liés aux travaux à exécuter, et il en assure l'exactitude. L'inspecteur de catégorie I doit être capable de lire et d'interpréter des plans et des devis dans sa discipline et dans sa sphère de compétence. Il doit également posséder au moins deux ans d'expérience dans un domaine lié à l'inspection.

**Inspecteur de catégorie II :**

L'inspecteur de catégorie II occupe un poste de niveau intermédiaire et travaille généralement avec un minimum de supervision. Il peut renvoyer les problèmes complexes à un superviseur. L'inspecteur de catégorie II réalise des inspections du contrôle de la qualité et doit posséder une expertise manifeste dans le domaine des inspections sur le terrain. Il doit compiler des données pertinentes et tenir des dossiers exacts qui serviront à la préparation d'estimations des progrès, de rapports et de plans de construction conformes à l'exécution. L'inspecteur de catégorie II est en mesure d'examiner des matériaux et des rapports d'essai ainsi que de recommander l'acceptation ou le rejet de matériaux et de travaux. Il doit avoir de trois à cinq ans d'expérience progressive en inspection et avoir terminé des cours dans une école technique reconnue, ou posséder une expérience de travail connexe. L'inspecteur doit pouvoir assumer les responsabilités d'un inspecteur de catégorie I.

**Inspection de catégorie III :**

L'inspecteur de catégorie III occupe un poste de niveau supérieur et s'occupe généralement, mais non exclusivement, de supervision. Il doit posséder des connaissances suffisantes pour établir des horaires, superviser et former des inspecteurs de niveau I et de niveau II. L'inspecteur de catégorie III doit avoir une connaissance suffisante de l'équipement utilisé dans le chantier et pouvoir rendre compte de sa fonctionnalité. Il doit avoir au moins huit ans d'expérience dans les domaines de la construction maritime et de la construction civile ou détenir un diplôme en construction civile d'une école technique reconnue. L'inspecteur de catégorie III doit pouvoir lire et comprendre les devis et les plans et rédiger des rapports complets exigés par TPSGC. Il doit aussi pouvoir interpréter avec compétence des situations et des conditions sur le terrain et réagir aux changements sans le bénéfice d'une supervision. Il doit également être capable de superviser les inspecteurs de catégorie I ou de catégorie II ou de s'acquitter de leurs tâches.

**Inspecteur du dragage :**

- Superviser les opérations de dragage pour attester que les travaux sont exécutés conformément aux dessins et aux devis.
- Consigner des renseignements sur les activités du fournisseur en vue de la préparation de rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels.
- Réaliser régulièrement des levés bathymétriques et en consigner les résultats avec ou sans l'aide du fournisseur.

**Peseur :**

- 
- Déterminer et consigner le poids des matériaux de construction livrés au chantier en les pesant à l'aide d'une bascule approuvée ou accepter les bordereaux de pesage au moment de la livraison et vérifier le volume et la densité des matériaux.
  - Inspecter les matériaux de construction livrés pour en vérifier la qualité et tenir un dossier quotidien.
  - Tenir des registres de la main-d'œuvre et de l'équipement pour toutes les activités réalisées sur le chantier et prêter main-forte à l'inspecteur en construction dans l'exécution de ses tâches.

### Résultats attendus :

- Rapports quotidiens
- Rapports hebdomadaires
- Rapports sur le battage des pieux
- Rapports sur les quantités
- Dossiers photographiques
- Dossiers des ouvrages finis
- Rapports de substitution de matériaux
- Rapports de dérogation aux dessins ou aux devis
- Rapports sur la qualité

Le fournisseur doit indiquer à son personnel la manière d'obtenir et de fournir les résultats attendus. Comme l'expert-conseil doit en assurer la qualité, il les examine, les révise et les approuve avant qu'ils ne soient soumis à TPSGC. Le représentant du projet à TPSGC se réserve le droit de refuser tout résultat attendu et de demander des modifications ou des correctifs. TPSGC se charge de fournir les formulaires des rapports quotidiens ainsi que divers autres formulaires ministériels associés à chaque projet.

### Exigences en matière de santé et de sécurité

Avant le début d'une inspection sur place, le fournisseur doit remettre au chargé de projet une copie du plan de santé et de sécurité adopté pour le chantier ainsi que l'évaluation des risques propres au projet. Il doit également montrer que l'inspecteur a reçu toute la formation nécessaire conformément à l'*Occupational Health and Safety Act* (Loi sur la santé et la sécurité au travail) actuellement en vigueur en Nouvelle-Écosse.

La liste qui suit présente les dangers possibles ou connus pour la santé, l'environnement et la sécurité qui doivent être adéquatement gérés pendant les travaux sur le chantier. Les conditions du chantier et le type de travaux à exécuter donnent lieu aux dangers suivants en matière de sécurité :

1. Fils électriques aériens
2. Eaux de marée
3. Travaux hivernaux, conditions de gel (glace, vent et eau)
4. Caractère imprévisible des conditions météorologiques maritimes et de l'état de la mer
5. Objets pointus ou saillants
6. Machines lourdes en mouvement

- 
7. Chargement et déchargement de matériaux
  8. Déplacements et travail avec des matériaux lourds et volumineux
  9. Bois créosoté et matériaux de quai aux extrémités acérées
  10. Travail au-dessus de l'eau, près de l'eau ou dans l'eau
  11. Chute dans l'eau
  12. Déplacements et travail sur des surfaces inégales et anguleuses
  13. Surfaces glissantes
  14. Glissement et chute
  15. Chute de matériaux
  16. Capacité portante inconnue des structures et des voies d'accès au chantier
  17. Charges maximales non indiquées sur les structures
  18. Structures partiellement barricadées
  19. Utilisateurs du port, activités et circulation
  20. Piétons, véhicules et trafic lié aux opérations portuaires

Le fournisseur ne doit pas considérer qu'il s'agit d'une liste exhaustive comprenant tous les dangers possibles en matière de santé et de sécurité pendant le projet. Il doit tenir compte des éléments susmentionnés et de tout autre élément nécessaire dans son évaluation des dangers.

### **Réunion sur la santé et la sécurité**

L'inspecteur doit assister à une réunion sur la santé et la sécurité avec le chargé de projet avant le début des travaux de construction.

<b>ANNEXE B</b>					
<b>BASE DE PAIEMENT</b>					
<b>BARÈME DE PRIX (Totalité de la période de 2 ans)</b>					
<b>Article</b>	<b>Classification des postes</b>	<b>Unité de calcul</b>	<b>Quantité totale estimée</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Prix total</b>
	Inspecteur en construction (art. 1 à 6)				
1	Catégorie 1	Heures normales	500		
2	Catégorie I	Heures supplémentaires	150		
3	Catégorie II	Heures normales	2,000		
4	Catégorie II	Heures supplémentaires	600		
5	Catégorie III	Heures normales	16,000		
6	Catégorie III	Heures supplémentaires	5,000		
7	Peseur/vérificateur	Heures normales	500		
8	Peseur/vérificateur	Heures supplémentaires	150		
9	Inspecteur du dragage	Heures normales	2,000		
10	Inspecteur du dragage	Heures supplémentaires	600		
11	Dépenses remboursables/Matériel et équipement spécial				40 000 \$
				Total	
Remarques					
1) Les quantités estimées indiquées à la colonne 4 pour chaque article ne sont que des estimations de la prestation des services en fonction des besoins. Le nombre réel d'heures pourrait être inférieur ou supérieur aux valeurs indiquées					
2) Article 11 - Les dépenses remboursables sont estimées à 40 k\$; ce montant doit être ajouté au total.					