

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 1T3  
Bid Fax: (902) 496-5016

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

National Master Standing Offer (NMSO)  
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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**  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.É.)  
B3J 3C9

|   |  |
|---|--|
| <b>Title - Sujet</b><br>Services de construction – Inspecti   |  |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>E0225-140015/A  | <b>Date</b><br>2013-04-26                                      |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>20140015   | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$HAL-220-8981 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>HAL-3-71010 (220)  | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                         |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin<br/>at - à 02:00 PM<br/>on - le 2013-06-10</b>  |  |
| <b>Time Zone<br/>Fuseau horaire</b><br>Atlantic Daylight Saving<br>Time ADT   |  |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein   |  |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Dunphy, Nancy  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>hal220                   |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(902)496-5481 ( )   | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(902)496-5016                    |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA<br>DOMINION PUBLIC BUILDING -2ND FLOOR<br>1713 BEDFORD ROW<br>HALIFAX<br>NOVA SCOTIA<br>B3J3C9<br>Canada |  |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer does not include provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.   |  |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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. Clauses et conditions uniformisées
3. Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations

13. Lois applicables

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux  
 Annexe B - Base de paiement  
 Annexe C - Conseil d'administration

## 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, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7, 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Base de paiement et Conseil d'administration.

### 2. Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence Parcs Canada, requiert les services d'un fournisseur de personnel de supervision de travaux de construction chevronné

pour assurer, en collaboration avec le chargé de projet du Ministère et/ou le superviseur résident, le contrôle de la quantité, le contrôle de la qualité et l'administration et la supervision des travaux contractuels liés à un certain nombre de projets de construction de routes et de ponts principalement réalisés dans le parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton, ainsi que dans d'autres parcs et lieux historiques nationaux situés en Nouvelle-Écosse, selon les **termes de référence à l'annexe A ci-joint**.

L'offre à commandes couvrira une période d'un an à compter de l'attribution de l'offre à commandes, avec deux (2) périodes de renouvellement facultatives d'un an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Exigences relatives à la 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) 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 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix ( 90) jours

### **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.

## **En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur seront acceptées.**

### **3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation

proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Programme de réduction des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
  - c. la date de la cessation d'emploi;
  - d. le montant du paiement forfaitaire;
  - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
  - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
  - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **4. 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 sept (7) 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.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Ecosse 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 les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique une (1 copie papier)

Section II : offre financière une (1 copie papier)

Section III: attestations une (1 copie papier)

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, les offrants devraient :

- 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 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 l'**annexe B, Base de paiement** "). Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

#### 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.

**VEUILLEZ NOTER: Les qualifications du personnel des entreprises sont soumises à l'approbation du ministère avant le début des travaux. Conformément à l'annexe A, durée de référence.**

## 1.1 Évaluation financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à **l'annexe B, Base de paiement**. Une offre reçue avec un ou plusieurs disparus prix unitaires fermes seront réputés Prix Unitaire non responsive. The prévaudra en établissant le Prix Prolongé.

Le coût total estimatif sera évalué en dollars canadiens, les Goods and Services Tax ou la taxe de vente harmonisée, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

## 2. Méthode de sélection

L'offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'une offre à commandes se fera en fonction de l'offre recevable la plus basse ou globalement.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe (annexe C)

En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une offre, l'offrant atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada

pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par l'offrant, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une offre non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. L'offrant et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les offrants qui sont incorporés, incluant ceux présentant des offres à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Les offrants en présentant des offres à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des offres dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les offrants en présentant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'une offre à commandes et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un offrant de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

1. 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.

2. 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.

3. 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 :

- A. ( ) 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;
- B. ( ) 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;
- C. ( ) 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;
- D. ( ) 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 RHDC).

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

## 2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

## 2.3 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

## 2.4 certificat

En soumettant une offre, l'offrant atteste que les renseignements fournis par l'initiateur en réponse aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

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

### 1. Exigences en matière d'assurance

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**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'**annexe "A"**

#### **2. 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(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3. Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**

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 décrites à l'annexe « B ». 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 dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-140015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

20140015

File No. - N° du dossier

HAL-3-71010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes sera de l'émission de l'offre pour un (1) an.

#### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) autres périodes d'un an dans les mêmes conditions et aux taux ou des prix spécifiés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou le prix calculé conformément à la formule indiquée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pendant une longue période par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nancy Dunphy  
Agente d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Téléphone 902-496-5481  
Télécopieur 902-496-5016  
E-mail address: nancy.dunphy@pwgsc-tpsgc.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 chargé de projet pour l'offre à commandes est : **)Pour être annoncé lors de l'émission d'une offre à commandes.)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-140015/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

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

20140015

File No. - N° du dossier

HAL-3-71010

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### 5.3 Représentant de l'offrant (Soumissionnaires DOIVENT REMPLIR)

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est: Pour être annoncé lors de l'émission d'une offre à commandes.

### 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.

### 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **50,000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### 10. Limitation financière

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 harmonisées exclue) 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 quatre (4) 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 statuts de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2013-04-25), de complexité moyenne; services
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) Annexe C, Conseil d'administration, et
- h) \_\_\_\_\_ offre de l'offrant (insérer la date de l'offre)

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.

## **13. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois de la 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 et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

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 (2013-04-25)** Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

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

## 4. Paiement

### 4.1 Base de paiement

En contrepartie de l'entrepreneur remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaires fermes, comme indiqué à l'**annexe B, Base de paiement** pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ (Determinind au moment de l'appel sous les drapeaux). Les droits de douane sont inclus sur les produits et services fiscaux ou taxe de vente harmonisée est en sus, s'il ya lieu.

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

### 4.2 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6. Assurances

L'offrant est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu de l'offre à commandes et d'assurer la conformité avec une loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'initiateur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa protection.

Elles ne dégagent pas l'offrant ou de réduire sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-140015/A

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

20140015

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71010

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **Annexe A Cadre de référence**

**TITRE : Personnel de la phase de construction de projets réalisés dans des parcs et lieux historiques nationaux situés en Nouvelle-Écosse**

### **1.0 Introduction**

1.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence Parcs Canada, requiert les services d'un fournisseur de personnel de supervision de travaux de construction chevronné pour assurer, en collaboration avec le chargé de projet du Ministère et/ou le superviseur résident, le contrôle de la quantité, le contrôle de la qualité et l'administration et la supervision des travaux contractuels liés à un certain nombre de projets de construction de routes et de ponts

principalement réalisés dans le parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton, ainsi que dans d'autres parcs et lieux historiques nationaux situés en Nouvelle-Écosse.

1.2 Le Ministère souhaite établir une offre à commandes, au fur et à mesure des besoins, avec l'entreprise retenue, dans le cadre d'une entente de un (1) an avec deux (2) options de prolongation de un (1) an, à la seule discrétion du Ministère.

## **2.0 Description du projet**

2.1 Du personnel peut être requis pour divers projets de conception et de construction de routes dans des parcs et lieux historiques nationaux en Nouvelle-Écosse. Il peut s'agir de travaux de nivellement et de revêtement de routes, ainsi que de travaux de réparation et de construction de ponts, et autres projets civils.

2.2 Les grands projets de construction prévus en vertu du présent contrat de services sont décrits ci-après.

.1 Big Johnny's Turn : remplacement de plaques, au parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton.

.2 Pont tournant du canal de St. Peters : remplacement du tablier, au lieu historique national du Canal-de-St.Peters, à St. Peters, N.-É.

.3 Cabot Trail : reconstruction d'un tronçon entre le mont MacKenzie et le mont French.

2.3 Ce contrat pourrait également être utilisé pour d'autres projets de construction civils et/ou routiers ailleurs dans le parc national des Hautes-Terres-du-Cap-Breton ou dans d'autres parcs et lieux historiques nationaux en Nouvelle-Écosse.

## **3.0 Définitions**

3.1 L'entrepreneur pour le personnel de la phase de construction signifie l'entrepreneur dont l'offre est retenue et qui obtient les travaux décrits dans le présent cadre de référence.

3.2 Le représentant du Ministère est la personne de TPSGC désignée pour administrer le contrat.

3.3 Le chargé de projet de TPSGC est la personne de TPSGC responsable du projet.

3.4 Le superviseur/ingénieur résident de TPSGC est la personne de TPSGC qui assure la coordination sur place du projet, généralement le représentant du Ministère assigné.

## **4.0 Catégories de personnel**

**La qualification du personnel de l'entreprise doit être approuvée par le représentant du Ministère avant le début des travaux.**

**Les catégories de personnel ci-après peuvent être requises.**

### 4.1.1 Superviseur de projet - Qualifications

1. Avoir un diplôme d'études postsecondaires en technologie du génie civil (technicien en génie agréé) ou en génie civil.

2. Avoir une expérience appréciable (plus de cinq ans) de la réalisation de projets de construction de routes et de génie civil lourd.

3. Détenir un permis de conduire valide.
4. Consentir à travailler pendant les heures de travail de l'entrepreneur.
5. Connaître les principes d'arpentage de base ayant trait à la conception et à la construction de routes et les techniques liées à l'utilisation d'instruments de topographie (théodolite électronique, niveau, etc.).
6. Connaître les techniques liées à l'utilisation d'un ordinateur personnel et avoir une connaissance pratique de programmes tels que WordPerfect, Word, Excel et Lotus.
7. Être capable de travailler seul avec un minimum de supervision. Remarque : La présence d'un superviseur de projet est généralement requise lors de projets de grande envergure, lorsqu'aucun superviseur résident de TPSGC n'est assigné au projet. Cette personne assure la liaison avec le chargé de projet de TPSGC, le représentant du Ministère et un entrepreneur général dont les services sont retenus par TPSGC.
8. Avoir une accréditation de poseur de panneaux en milieu de travail temporaire valide du ministère des Transports et du Renouvellement de l'infrastructure de la Nouvelle-Écosse (MTRINE).
9. Être physiquement apte et capable de traverser des terrains accidentés et des remblais lors de travaux de construction.
10. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.1.2 Superviseur de projet - Fonctions

1. Assurer une supervision sur place et voir à la réalisation d'essais et d'inspections pour assurer la conformité aux documents contractuels.
2. Inspecter les travaux des entrepreneurs pour assurer le respect des exigences relatives à la spécification du projet.
3. Tenir un journal photographique de l'avancement des travaux.
4. Surveiller les activités des entrepreneurs et assurer le respect des obligations contractuelles.
5. Tenir un journal de projet quotidien et remplir des rapports d'inspection quotidiens pour documenter les activités des entrepreneurs, les quantités contractuelles, le personnel et l'équipement sur le chantier.
6. Établir les quantités contractuelles devant être utilisées aux fins de paiement aux entrepreneurs.
7. Assurer la stricte conformité aux dispositions environnementales de la spécification du projet.
8. Soumettre un rapport après exécution et une série de plans contractuels contenant toutes les modifications (plans de l'ouvrage fini).
9. Assurer la liaison avec les représentants locaux du parc en ce qui concerne les activités des entrepreneurs et leur incidence sur l'exploitation des lieux.
10. Lors de projets de moindre envergure, effectuer des essais du béton et de compactage sur le chantier.

11. Si les activités d'un entrepreneur ne sont pas conformes à la spécification du projet, aviser l'entrepreneur de la situation de non-conformité et lui demander de prendre des mesures correctives. Signaler immédiatement toute situation de non-conformité au chargé de projet du Ministère.

#### 4.2.1 Inspecteur de la construction - Qualifications

1. Avoir une expérience appréciable (plus de cinq ans) dans un poste semblable, tout particulièrement axé sur la construction de routes.
2. Surveiller les activités des entrepreneurs sur le chantier en ce qui concerne l'excavation, les levées de terre et le caractère adéquat des matériaux, la compaction, la production et le placement de granulats, le revêtement, l'installation de ponceaux, la réfection des ponts, l'inspection générale des formes, etc., avant et pendant la coulée de béton, ainsi que les exigences relatives à la protection de l'environnement et aux mesures d'atténuation.
3. Agir à titre de représentant sur place pour l'entreprise fournissant le personnel sur le terrain et assurer une supervision sur place du personnel sur le terrain dans le cadre de projets de moindre envergure ou, dans le cas de grands projets, lorsque le superviseur de projet est absent pour une courte période.
4. Détenir un permis de conduire valide.
5. Connaître les procédures d'arpentage et d'implantation de base ayant trait à la construction de routes.
6. Être physiquement apte et capable de traverser des terrains accidentés et des remblais lors de travaux de construction.
7. Avoir une accréditation de poseur de panneaux en milieu de travail temporaire valide du MTRINE.
8. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.2.2 Inspecteur de la construction - Fonctions

1. Surveiller de près les activités réalisées sur le chantier par les entrepreneurs chargés d'exécuter des travaux aux termes d'un contrat avec TPSGC.
2. Consigner l'avancement des travaux de construction, les quantités et la qualité, tâche qui consiste notamment à recueillir quotidiennement un ensemble de notes (appelées rapport quotidien) qui indiquent, en tableaux, l'équipement et le personnel de l'entrepreneur, le lieu des travaux, le temps que le personnel a passé et que l'équipement a été utilisé sur une tâche donnée, les conditions météorologiques et la productivité générale de l'entrepreneur. Prendre des photos quotidiennes et les décrire.
3. Dans le cadre de certains projets, effectuer des essais du béton et de compactage et un levé de terrain pour assurer le contrôle des quantités et de la qualité.
4. Surveiller la conformité aux dispositions environnementales de la spécification.
5. En cas de non-conformité des activités de l'entrepreneur aux plans et à la spécification de projet, en aviser l'entrepreneur et le superviseur de projet ou le superviseur résident de TPSGC.

#### 4.3.1 Arpenteur/Opérateur d'instruments d'arpentage - Qualifications

1. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente.

2. Avoir de l'expérience de l'utilisation de l'équipement d'arpentage actuel, d'un GPS, d'un télémètre électronique et d'un niveau.
3. Détenir un permis de conduire valide.
4. Très bien connaître les principes, les pratiques et les procédures d'arpentage des routes ayant trait à l'implantation, au piquetage des pentes et à l'établissement des niveaux. Connaître les techniques liées à l'utilisation d'un tachéomètre électronique et de matériel de levé topographique, au calcul des courbes, au chaînage, à l'établissement des distances, des angles et des quantités, à la tenue de notes et à la gestion d'équipes d'arpenteurs. Connaître les techniques d'utilisation d'un télémètre électronique et de coordonnées dans le cadre de travaux de cheminement graphique et d'implantation.
5. Consentir à faire de longues journées de travail.
6. Être physiquement apte et capable de traverser des terrains accidentés et des remblais lors de travaux de construction.
7. Avoir une accréditation de poseur de panneaux en milieu de travail temporaire valide du MTRINE.
8. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.3.2 Arpenteur/Opérateur d'instruments d'arpentage - Fonctions

1. Effectuer l'implantation ou vérifier l'implantation effectuée par les entrepreneurs généraux, prendre des mesures du terrain, principalement sous la forme de sections transversales, et déterminer les quantités, notamment l'excavation de terre et de roches, sur lesquelles est fondé le paiement des travaux réalisés par l'entrepreneur.
2. En l'absence d'un inspecteur sur place, agir à titre de représentant sur place de l'entreprise fournissant le personnel sur le terrain. Établir des sections transversales sur plan et faire des calculs pour déterminer les quantités mesurées. Connaître les procédures de régulation du trafic et les exigences relatives à la signalisation et mettre en œuvre des contrôles adéquats lors de la réalisation de travaux d'arpentage sur des routes et des aires de stationnement ou à proximité de celles-ci.
3. Superviser une équipe d'arpenteurs chargée d'effectuer la collecte de données topographiques et l'implantation d'alignements horizontaux et verticaux pour les projets routiers.
4. Utiliser de l'équipement d'arpentage, un télémètre électronique et un niveau.
5. Gérer une équipe d'arpenteurs pour assurer l'exécution conforme et rapide des tâches qui lui sont confiées.
6. Établir les niveaux et les coupes transversales du terrain initial, essoucher, faire des travaux d'excavation courants et d'excavation de roches, piqueter les pentes et prendre les mesures relatives à la surface, à la longueur et au volume.

#### 4.4.1 Aide-arpenteur - Qualifications

1. Avoir deux années d'expérience récente et des connaissances pertinentes dans le domaine des procédures d'arpentage de base pour aider au chaînage, au nivellement, à l'établissement de sections transversales, à la prise de mesures, aux travaux d'implantation et autres travaux liés aux fonctions qui lui sont attribuées par le chargé de projet ou le représentant sur place de TPSGC.

2. Détenir un permis de conduire valide.
3. Consentir à travailler selon l'horaire de travail de l'entrepreneur.
4. Avoir un certificat de régulation du trafic en milieu de travail temporaire et avoir suivi une formation conforme au manuel sur la régulation du trafic en milieu de travail temporaire.
5. Être physiquement apte et capable de traverser des terrains accidentés et des remblais lors de travaux de construction.
6. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.4.2 Aide-arpenteur - Fonctions

1. S'acquitter d'autres fonctions de manœuvre pour contribuer à la réalisation des travaux liés à l'arpentage des routes, tels que les travaux de chaînage, de nivellement, d'implantation et d'établissement des quantités.
2. Agir à titre de régulateur de trafic lorsqu'il faut fermer des routes ou arrêter le trafic pour effectuer des travaux d'arpentage.
3. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.5.1 Vérificateur - Qualifications

1. Avoir au moins une année d'expérience pertinente.
2. Détenir un permis de conduire valide.
3. Être en mesure de travailler selon l'horaire de travail de l'entrepreneur.
4. Être physiquement apte et capable de traverser des terrains accidentés lors de travaux de construction.
5. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.5.2 Vérificateur - Fonctions

1. Vérifier les camions qui livrent des matériaux (matériaux de remblai, gravier, enrobé, etc.) pour le projet, signer les billets de pesage et conserver la copie de l'ingénieur.
2. Consigner l'emplacement des matériaux déchargés (chaque charge de camion) sur les billets de pesage et sur la feuille sommaire quotidienne.
3. Préparer des sommaires quotidiens et hebdomadaires des matériaux pesés et livrés sur le chantier.
4. Calculer les taux d'étalement du gravier et de l'enrobé.
5. Prendre, calculer et consigner les mesures linéaires et volumétriques, suivant les besoins.

6. Communiquer toutes les données mesurées, vérifiées et consignées aux représentants sur place de TPSGC. Donner son appui à l'inspecteur et/ou à l'arpenteur dans le cadre de la vérification des niveaux (couche de forme, couche de fondation, couche de base, revêtement d'enrobé, béton, etc.).

#### 4.6.1 Peseur - Qualifications

1. Avoir au moins une année d'expérience pertinente.
2. Détenir un permis de conduire valide.
3. Être en mesure de travailler selon l'horaire de travail de l'entrepreneur.
4. Tenir des registres complets et exacts des matériaux pesés.
5. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.6.2 Peseur - Fonctions

1. Peser les camions à lège au moins deux fois par jour et consigner les tares.
2. Peser les camions chargés et délivrer des billets de pesage sur lesquels figurent l'identification du camion, le type de matériau, le poids brut, la tare récente et le poids net de la charge. Pour chaque charge, remettre deux (2) copies du billet de pesage au camionneur et conserver une (1) copie pour TPSGC.
3. Tenir un sommaire cumulatif quotidien du poids de chaque matériau et préciser l'identité du camion, les poids brut et net, la tare et les totaux cumulatifs. Tenir un sommaire quotidien de chaque type ou catégorie de matériau pesé.
4. Surveiller les balances pour s'assurer de leur bon fonctionnement.
5. Surveiller la production de granulats, consigner les opérations de l'équipement et photographier les activités de trémie quotidiennes. Communiquer avec le superviseur en cas de problème relatif aux opérations de trémie et/ou de pesage.

#### 4.7.1 Commis de bureau - Qualifications

1. Avoir au moins une année d'expérience récente similaire.
2. Connaître les techniques de gestion de bureau, de classement et de dactylographie.
3. Connaître les tableurs et les programmes de traitement de texte.
4. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.
5. Il s'agit d'un emploi spécialisé et les compétences requises sont généralement acquises dans le cadre d'une formation sur place durant plusieurs saisons de construction ou dans le cadre d'études en technologie du génie civil. Avoir de l'expérience de l'utilisation d'ordinateurs et de différents programmes, comme WordPerfect, Microsoft Word, Lotus 123 et Microsoft Excel.

#### 4.7.2 Commis de bureau - Fonctions

1. S'acquitter des tâches à accomplir dans le bureau de chantier, tâche qui consiste à réduire et représenter graphiquement les notes de chantier et à déterminer les quantités de terrassement.
2. Calculer et mettre à jour les quantités liées au projet, revoir les calculs détaillés et tenir des dossiers en fonction des fiches sommaires pour chaque article figurant dans le **Tableau des prix unitaires, à l'annexe B.**
3. Tenir la bibliothèque des cahiers de chantier et les rouleaux et livrets de coupes transversales.
4. Compiler les feuilles de présence hebdomadaires et les sommaires de tous les employés et établir et calculer les dépenses salariales et affectées ayant trait aux honoraires d'ingénieurs pour les projets et/ou les programmes de transport.
5. Tenir des registres exacts des coûts pour toutes les dépenses engagées au bureau de chantier.
6. S'acquitter d'autres fonctions de gestion de bureau, au besoin, notamment la livraison et la collecte du courrier, l'envoi de télécopies, la numérisation de documents, le classement, la dactylographie, la réception et l'acheminement des appels, la prise de messages et l'entretien général.

#### 4.8.1 Technicien de matériaux - Qualifications

1. Avoir au moins cinq années d'expérience pertinente en ce qui concerne les essais de sol et d'enrobé, l'échantillonnage de matériaux et les procédures de contrôle de la qualité ayant trait aux constructions routières.
2. Avoir le titre de technicien en génie civil agréé ou d'ingénieur.
3. Détenir un permis de conduire valide.
4. Consentir à faire de longues journées de travail sur le chantier ou dans un laboratoire de chantier.
5. Être physiquement apte et capable de traverser des terrains accidentés et des remblais lors de travaux de construction.
6. Très bien connaître l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent, et avoir obtenu une formation adéquate relativement aux fonctions liées au poste.

#### 4.8.2 Technicien de matériaux - Fonctions

1. Prélever des échantillons et faire des analyses granulométriques (lavées) de granulats pour s'assurer que ces derniers respectent la granulométrie précisée pour la couche de base, la couche de fondation, l'enrobé, etc.
2. Prendre des mesures de compactage à l'aide d'un appareil de mesure nucléaire de la densité pendant toutes les phases de pose des couches de forme, de fondation, de base et de revêtement.
3. Effectuer sur place les essais d'enrobé ci-après :
  1. Essais d'extraction, y compris l'établissement des vides interstitiels et des vides dans les granulats minéraux
  2. Essais de stabilité et de flux Marshall
  3. Analyse du contenu d'humidité des granulats
  4. Analyses granulométriques en modes sec et humide des granulats et du matériau de remplissage
  5. Essais d'absorption

6. Essais de densité théorique maximale
7. Essais de densité apparente
8. Essais de compactage par carottage quotidien
9. Comptage des faces cassées
10. Essais de bitume

4. Prendre un échantillon de chaque chargement de ciment bitumineux livré sur le chantier et organiser la livraison des échantillons au laboratoire hors site aux fins d'essais.

5. Prendre des mesures des réservoirs et calculer la quantité de ciment bitumineux chaque jour.

6. Soumettre un rapport d'achèvement des travaux du projet contenant les résultats de tous les essais effectués dans le cadre du projet.

7. Tenir un rapport quotidien des travaux dans lequel figurent le nombre et le type d'essais réalisés, l'emplacement, les résultats et tout commentaire relatif aux essais.

8. La fréquence des essais sera établie en fonction des documents contractuels, des pratiques exemplaires de construction et/ou tel que demandé par le chargé de projet ou le représentant sur place de TPSGC.

## **5.0 Exigences générales du projet**

### Exigences générales du présent contrat

5.1 Le personnel du Ministère n'assurera aucune supervision quotidienne. Il incombe à l'entreprise d'assurer la supervision. Le personnel de l'entrepreneur doit avoir l'autorisation et la capacité d'assurer la liaison avec le chargé de projet et le représentant sur place de TPSGC, qui sont responsables de l'ensemble du projet.

5.2 L'entreprise devra assurer la supervision globale pour garantir la qualité des travaux exécutés par son personnel et la capacité de son personnel à exécuter les travaux. Des indemnités d'assurance appropriées doivent être mises en place. Un représentant de l'entreprise doit être sur place pour coordonner les travaux quotidiens et les responsabilités du fournisseur. Cette personne assurera la liaison avec le superviseur résident de TPSGC ou, pour les projets et emplacements pour lesquels aucun superviseur de TPSGC n'est présent, avec le chargé de projet de TPSGC ou son remplaçant désigné. Dans le cas des projets pour lesquels aucun superviseur de projet n'est désigné, l'inspecteur de la construction ou le technicien-arpenteur sera désigné représentant sur place de l'entreprise.

5.3 L'entreprise doit fournir des personnes physiquement aptes et qualifiées qui pourront travailler de longues journées, au besoin. Le chargé de projet du Ministère doit approuver les heures de travail. Tout le personnel sur place doit soumettre une carte de présence hebdomadaire au chargé de projet du Ministère ou à son remplaçant désigné aux fins de vérification et d'approbation des heures travaillées la semaine précédente. Une fois approuvée par le chargé de projet du Ministère, cette carte de présence sera utilisée en guise de base de paiement. La carte de présence doit contenir les renseignements suivants : la période visée, le nom de la personne et sa signature, la classification et les heures normales ou supplémentaires travaillées.

### **5.4 La qualification du personnel de l'entreprise doit être approuvée par le Ministère avant le début des travaux.**

5.5 L'entreprise doit fournir au personnel retenu pour ce projet tous les vêtements et tout l'équipement de protection individuelle requis, des vêtements de pluie, des gilets réflecteurs et toute la

formation relative au poste et exigée en vertu de l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et du règlement y afférent, sans frais pour TPSGC.

5.6 L'entreprise doit respecter l'Occupational Health and Safety Act de la Nouvelle-Écosse et le règlement y afférent. L'entreprise doit assurer l'élaboration et la mise en œuvre de tous les plans de sécurité et évaluations des risques ayant trait à ses affectations.

5.7 L'entreprise doit fournir des véhicules de soutien loués auprès d'agences de location commerciales et ayant la taille et les caractéristiques requises par le Ministère. Ces véhicules seront à l'usage exclusif du personnel sur place du fournisseur et du personnel du Ministère participant à ce projet. L'entreprise obtiendra une protection comprenant une assurance responsabilité civile d'au moins 1 000 000 \$ et une assurance complète des dommages collision couvrant le coût entier des véhicules exploités par son personnel et le personnel de TPSGC.

5.8 Sur demande du chargé de projet, l'entreprise fournira divers types d'équipement (c.-à-d. d'arpentage, de bureau, etc.) devant être utilisés pour ce projet.

5.9 Afin d'accélérer les rappels au travail, les employés de l'entreprise (exception faite du personnel identifié à l'article 4.11 doivent être résidents de la région. Aucune indemnité ne sera versée pour les déplacements, le logement ou les repas.

5.10 Le personnel de l'entrepreneur est responsable de ses propres déplacements vers le chantier.

5.11 Une allocation quotidienne peut être approuvée pour le personnel résidant à l'extérieur d'un rayon de 100 km du bureau de chantier de TPSGC et occupant un des postes ci-après.

1. Superviseur de projet
2. Arpenteur/Opérateur d'instruments d'arpentage
4. Inspecteur de la construction
4. Technicien des matériaux

Tous les efforts doivent être déployés pour retenir les services de résidents locaux qualifiés et compétents pour ces postes afin d'éviter le versement d'une allocation.

Les autres employés tenus de voyager de temps à autre à l'extérieur de leur zone d'affectation à raison de plus de 150 km obtiendront une indemnité de repas et de logement conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

5.12 L'entreprise peut être tenue de fournir du personnel à compter du 15 juin 2013.

5.13 Une remorque laboratoire devant être utilisée par le technicien des matériaux sera normalement fournie par l'entrepreneur de la construction. Cette installation doit satisfaire aux exigences du MTRINE, division 4, section 2.2 - quartiers d'inspection-usine d'enrobé, et section 2.3 - quartiers d'inspection-site de production de granulats.

1. Suivant l'émission d'une commande subséquente pour les services d'un technicien des matériaux, l'entreprise devra également fournir l'équipement ci-après et le conserver sur place.

1. Deux (2) appareils de mesure nucléaire de la densité pour les essais de compactage.
2. Deux (2) pompes à vide et tout l'équipement connexe pour l'établissement des propriétés des granulats et de l'enrobé.
3. Des fours et des étuves pour sécher les échantillons.
4. Les petits outils, l'équipement divers et les fournitures nécessaires pour effectuer les essais.
5. Une (1) machine de carottage sur camion pour prélever les échantillons d'enrobé.

6. Des extracteurs d'enrobé (méthode centrifuge et méthode par reflux).
7. Des appareils Marshall avec tout l'équipement connexe.
8. Des solvants pour les essais d'extraction.
9. Des passoires, des agitateurs, des balances, etc., et autre équipement de laboratoire nécessaire pour effectuer les essais décrits aux présentes.
10. Tout l'équipement nécessaire pour effectuer des essais de limite de plasticité et de liquidité.
11. L'équipement et les outils nécessaires pour effectuer un essai Proctor standard (ASTM D698-91).
12. Tout l'équipement doit être livré sur le chantier et être correctement étalonné et en bon état de marche.

2. Les essais ci-après sont également requis, mais peuvent être effectués hors site (voir les modalités de paiement pour l'indemnisation).

1. Essai d'abrasion Los Angeles
2. Essai de compactage (ASTM D698)
3. Numéro pétrographique
4. Ciment bitumineux (échantillon seulement)
5. Essai de ciment bitumineux, soit :  
Pénétration à 25 degrés Celsius  
Viscosité cinématique à 135 degrés Celsius  
Ductilité à 25 degrés Celsius  
Solubilité  
Densité à 15 degrés Celsius  
Essai de cuisson de couche mince  
Point éclair
6. Résistance à la désagrégation au sulfate de magnésium
7. Détermination organique
8. Densité relative et absorption
9. Éprouvettes de béton et résistance
10. Analyse des faces cassées
- 5.14 L'entreprise doit respecter les Conditions de travail et la Loi sur les justes salaires et les heures de travail.

## **6.0 Modalités de paiement**

Le paiement sera effectué chaque mois sur présentation de factures adéquates, conformément aux modalités ci-après.

### **6.1 Taux horaires**

1. L'entreprise sera rémunérée pour la fourniture de personnel à un taux indiqué, comme précisé dans la liste des services pour chaque classification. Le taux horaire sera la rémunération complète pour tous les coûts engagés par l'entreprise, y compris les salaires, les profits, l'administration et les coûts indirects associés à ce contrat.
2. Le taux horaire du technicien des matériaux sera également la rémunération complète pour la fourniture et l'entretien de tout l'équipement nécessaire pour effectuer des essais sur place, produire des rapports et présenter un rapport d'achèvement des travaux du projet. Les coûts liés aux véhicules seront considérés comme un décaissement (voir l'article 6.2.2).

### **6.2 Décaissements**

1. Une allocation quotidienne sera précisée pour l'indemnisation complète du logement et des repas des employés occupant les postes précisés à l'article 5.11.

2. Si le chargé de projet du Ministère demande la fourniture de véhicules pour le projet, l'entreprise sera indemnisée pour la location de véhicules auprès d'agences de location commerciales au prix coûtant (factures à l'appui). Tout autre décaissement associé à l'utilisation, la protection et l'entretien de ces véhicules sera facturé au prix coûtant (factures à l'appui).

3. L'entreprise sera indemnisée pour tout autre équipement (scies mécaniques, dispositifs de régulation du trafic, télémètres électroniques, etc.) requis par le Ministère aux fins d'exécution des travaux liés au projet, à raison d'un taux de location mensuel auprès d'un fournisseur commercial ou à raison du coût réel de l'équipement, tel qu'établi par le chargé de projet. Le Ministère indemnisera l'entreprise pour l'entretien courant/régulier de l'équipement, mais pas pour les dommages découlant d'un mésusage ou d'un accident. L'équipement remboursé au coût réel doit être remis au Ministère à la fin du projet.

4. Sur entente préalable entre l'entreprise et le chargé de projet du Ministère, une indemnité pour l'usage de véhicules personnels par les employés à des fins autorisées sur le chantier peut être versée conformément aux taux par kilomètre et aux exigences relatives aux assurances du Conseil du Trésor.

5. Les essais hors site mentionnés à l'article 5.13.2 seront facturés au taux fixe indiqué dans la liste des services. Le taux fixe comprend la livraison et les coûts d'établissement de rapports. Tout autre essai hors site sera facturé sous forme de décaissement à un taux préalablement approuvé.

## **7.0 Adjudication**

7.1 L'octroi d'un contrat d'offre à commandes à un entrepreneur qualifié sera fondé sur le meilleur rapport qualité-prix pour l'État, comme établi par l'estimation du coût total des services en fonction des unités indiquées à l'appendice A. Les taux des heures supplémentaires proposés s'appliquent après 8 heures par jour, 40 heures par semaine. La proposition de prix de l'entreprise comprendra une allocation de 50 000 \$ pour couvrir les coûts réels facturés des décaissements approuvés.

7.2 L'entreprise doit remplir et soumettre sa proposition de prix conformément au **Tableau des prix unitaires, à l'annexe B.**

7.3 Sur demande de services par le chargé de projet du Ministère, une commande subséquente indiquant les classifications requises et le nombre estimé d'heures pour ce projet sera émise.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E0225-140015/A

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

20140015

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

HAL-3-71010

Buyer ID - Id de l'acheteur

hal220

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE B**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES**  
**TABLEAU 1**  
**Première année (1)**  
**TABLEAU DES SERVICES ET ESTIMATION DES COÛTS**  
**EXERCICE 2013-2014**

Offreurs doivent fournir un taux unitaire ferme en dollars canadiens, les biens et la taxe sur les services ou la taxe de vente harmonisée exclus.

\*Remarque : La quantité estimée indiquée dans la total d'unités par an pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

| <b>Projets de construction dans les parcs et lieux historiques nationaux</b> |                                   |              |  |                                      |                   |
|--|-----------------------------------|--------------|--|--------------------------------------|-------------------|
| <b>N°</b>  | <b>Article</b>                    | <b>Unité</b> | <b>Estimatif total d'unités par an</b> | <b>Tarif horaire de l'entreprise</b> | <b>Coût total</b> |
|  | <b>Services sur place</b>         |              |  |                                      |                   |
| <b>1.0</b>   | <b>Personnel</b>                  |              |  |                                      |                   |
| <b>1.1</b>   | <b>Superviseur de projet</b>      |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 600                                    | \$                                   | \$                |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 200                                    | \$                                   | \$                |
| <b>1.2</b>   | <b>Inspecteur en construction</b> |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | \$                |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | \$                |
| <b>1.3</b>   | <b>Préposé aux instruments</b>    |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | \$                |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | \$                |
| <b>1.4</b>   | <b>Assistants d'arpentage</b>     |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | \$                |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | \$                |
| <b>1.5</b>   | <b>Vérificateurs</b>              |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | \$                |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | \$                |

|                                       |   |             |     |           |                    |
|---------------------------------------|---|-------------|-----|-----------|--------------------|
| <b>1.6</b>                            | <b><u>Préposé à la pesée</u></b>  |             |     |           |                    |
|                                       | a) Heures régulières  | Heure       | 100 | \$        | \$                 |
|                                       | b) H. supplémentaires   | Heure       | 25  | \$        | \$                 |
| <b>1.7</b>                            | <b><u>Commis de bureau</u></b>  |             |     |           |                    |
|                                       | a) Heures régulières  | Heure       | 100 | \$        | \$                 |
|                                       | b) H. supplémentaires   | Heure       | 25  | \$        | \$                 |
| <b>1.8</b>                            | <b><u>Technicien du matériel</u></b>                                    |             |     |           |                    |
|                                       | a) Heures régulières  | Heure       | 200 | \$        | \$                 |
|                                       | b) H. supplémentaires   | Heure       | 50  | \$        | \$                 |
|                                       |   |             |     |           |                    |
| <b>2.0</b>                            | <b><u>Décaissements</u></b>   |             |     |           |                    |
| <b>2.1</b>                            | <b><u>Allocation pour décaissements approuvés (au prix coûtant)</u></b> |             |     |           | <b>50,000,00\$</b> |
| <b>2.2</b>                            | <b><u>Indemnité journalière</u></b>                                     | Jour        | 100 | \$        | \$                 |
| <b>2.3</b>                            | <b><u>Analyses hors-chantier</u></b>                                    |             |     |           |                    |
|                                       | .1) Épreuve d'abrasion L.A.   | Épreuve     | 4   | \$        | \$                 |
|                                       | .2) Épreuve de compactage   | Épreuve     | 6   | \$        | \$                 |
|                                       | .3) Numéro pétrographique   | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .4) Ciment bitumineux (échantillon)                                     | Échantillon | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .5) Ciment bitumineux (épreuve)   | Épreuve     | 1   | \$        | \$                 |
|                                       | .6) Résistance au sulfate de magnésium                                  | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .7) Dosage du carbone organique   | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .8) Densité et absorption   | Épreuve     | 3   | \$        | \$                 |
|                                       | .9) Cylindres en béton et épreuve de résistance                         | Épreuve     | 12  | \$        | \$                 |
|                                       | .10) Analyse du concassé  | Épreuve     | 3   | \$        | \$                 |
| <b>COÛT TOTAL, EXERCICE 2013-2014</b> |   |             |     | <b>\$</b> | <b>\$</b>          |

**TABLEAU 2**  
**REMIÈRE ANNÉE D'OPTION**

| <b>TABLEAU DES SERVICES ET ESTIMATION DES COÛTS</b>                          |                                   |              |  |                                      |                   |
|--|-----------------------------------|--------------|--|--------------------------------------|-------------------|
| <b>EXERCICE 2014-2015</b>  |                                   |              |  |                                      |                   |
| <b>Projets de construction dans les parcs et lieux historiques nationaux</b> |                                   |              |  |                                      |                   |
| <b>N°</b>  | <b>Article</b>                    | <b>Unité</b> | <b>Estimatif total d'unités par an</b> | <b>Tarif horaire de l'entreprise</b> | <b>Coût total</b> |
|  | <b>Services sur place</b>         |              |  |                                      |                   |
| <b>1.0</b>   | <b>Personnel</b>                  |              |  |                                      |                   |
| <b>1.1</b>   | <b>Superviseur de projet</b>      |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 600                                    | \$                                   | €\$               |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 200                                    | \$                                   | €\$               |
| <b>1.2</b>   | <b>Inspecteur en construction</b> |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | €\$               |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | €\$               |
| <b>1.3</b>   | <b>Préposé aux instruments</b>    |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | €\$               |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | €\$               |
| <b>1.4</b>   | <b>Assistants d'arpentage</b>     |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | €\$               |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | €\$               |
| <b>1.5</b>   | <b>Vérificateurs</b>              |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | €\$               |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | €\$               |
| <b>1.6</b>   | <b>Préposé à la pesée</b>         |              |  |                                      |                   |
|  | a) Heures régulières              | Heure        | 100                                    | \$                                   | €\$               |
|  | b) H. supplémentaires             | Heure        | 25                                     | \$                                   | €\$               |

|                                       |   |             |     |           |                    |
|---------------------------------------|---|-------------|-----|-----------|--------------------|
| <b>1.7</b>                            | <b><u>Commis de bureau</u></b>  |             |     |           |                    |
|                                       | a) Heures régulières  | Heure       | 100 | \$        | \$                 |
|                                       | b) H. supplémentaires   | Heure       | 25  | \$        | \$                 |
| <b>1.8</b>                            | <b><u>Technicien du matériel</u></b>                                    |             |     |           |                    |
|                                       | a) Heures régulières  | Heure       | 200 | \$        | \$                 |
|                                       | b) H. supplémentaires   | Heure       | 50  | \$        | \$                 |
| <b>2.0</b>                            | <b><u>Décaissements</u></b>   |             |     |           |                    |
| <b>2.1</b>                            | <b><u>Allocation pour décaissements approuvés (au prix coûtant)</u></b> |             |     |           | <b>50.000,00\$</b> |
| <b>2.2</b>                            | <b><u>Indemnité journalière</u></b>                                     | Jour        | 100 | \$        | \$                 |
| <b>2.3</b>                            | <b><u>Analyses hors-chantier</u></b>                                    |             |     |           |                    |
|                                       | .1) Épreuve d'abrasion L.A.   | Épreuve     | 4   | \$        | \$                 |
|                                       | .2) Épreuve de compactage   | Épreuve     | 6   | \$        | \$                 |
|                                       | .3) Numéro pétrographique   | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .4) Ciment bitumineux (échantillon)                                     | Échantillon | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .5) Ciment bitumineux (épreuve)   | Épreuve     | 1   | \$        | \$                 |
|                                       | .6) Résistance au sulfate de magnésium                                  | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .7) Dosage du carbone organique   | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|                                       | .8) Densité et absorption   | Épreuve     | 3   | \$        | \$                 |
|                                       | .9) Cylindres en béton et épreuve de résistance                         | Épreuve     | 12  | \$        | \$                 |
|                                       | .10) Analyse du concassé  | Épreuve     | 3   | \$        | \$                 |
| <b>COÛT TOTAL, EXERCICE 2014-2015</b> |   |             |     | <b>\$</b> | <b>\$</b>          |

\*Remarque : La quantité estimée indiquée dans la total d'unités par an pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

**TABLEAU 3  
DEUXIÈME ANNÉE D'OPTION**

| <b>TABLEAU DES SERVICES ET ESTIMATION DES COÛTS<br/>EXERCICE 2015-2016</b>       |                                       |              |  |  |                   |
|--|---------------------------------------|--------------|--|--|-------------------|
| <b>Projets de construction dans les parcs et lieux historiques<br/>nationaux</b> |                                       |              |  |  |                   |
| <b>N°</b>  | <b>Article</b>                        | <b>Unité</b> | <b>Estimatif total<br/>d'unités par an</b> | <b>Tarif horaire de<br/>l'entreprise</b> | <b>Coût total</b> |
|  | <b>Services sur place</b>             |              |  |  |                   |
| <b>1.0</b>   | <b>Personnel</b>                      |              |  |  |                   |
| <b>1.1</b>   | <b>Superviseur de projet</b>          |              |  |  |                   |
|  | a) Heures régulières                  | Heure        | 600  | \$                                       | \$                |
|  | b) H. supplémentaires                 | Heure        | 200  | \$                                       | \$                |
| <b>1.2</b>   | <b>Inspecteur en<br/>construction</b> |              |  |  |                   |
|  | a) Heures régulières                  | Heure        | 100  | \$                                       | \$                |
|  | b) H. supplémentaires                 | Heure        | 25   | \$                                       | \$                |
| <b>1.3</b>   | <b>Préposé aux<br/>instruments</b>    |              |  |  |                   |
|  | a) Heures régulières                  | Heure        | 100  | \$                                       | \$                |
|  | b) H. supplémentaires                 | Heure        | 25   | \$                                       | \$                |
| <b>1.4</b>   | <b>Assistants d'arpentage</b>         |              |  |  |                   |
|  | a) Heures régulières                  | Heure        | 100  | \$                                       | \$                |
|  | b) H. supplémentaires                 | Heure        | 25   | \$                                       | \$                |
| <b>1.5</b>   | <b>Vérificateurs</b>                  |              |  |  |                   |
|  | a) Heures régulières                  | Heure        | 100  | \$                                       | \$                |
|  | b) H. supplémentaires                 | Heure        | 25   | \$                                       | \$                |
| <b>1.6</b>   | <b>Préposé à la pesée</b>             |              |  |  |                   |
|  | a) Heures régulières                  | Heure        | 100  | \$                                       | \$                |
|  | b) H. supplémentaires                 | Heure        | 25   | \$                                       | \$                |
|  |                                       |              |  |  |                   |

|  |   |             |     |           |                    |
|--|---|-------------|-----|-----------|--------------------|
| <b>1.7</b>                                   | <b><u>Commis de bureau</u></b>  |             |     |           |                    |
|  | a) Heures régulières  | Heure       | 100 | \$        | \$                 |
|  | b) H. supplémentaires   | Heure       | 25  | \$        | \$                 |
| <b>1.8</b>                                   | <b><u>Technicien du matériel</u></b>                                    |             |     |           |                    |
|  | a) Heures régulières  | Heure       | 200 | \$        | \$                 |
|  | b) H. supplémentaires   | Heure       | 50  | \$        | \$                 |
| <b>2.0</b>                                   | <b><u>Décaissements</u></b>   |             |     |           |                    |
| <b>2.1</b>                                   | <b><u>Allocation pour décaissements approuvés (au prix coûtant)</u></b> |             |     |           | <b>55,000,00\$</b> |
| <b>2.2</b>                                   | <b><u>Indemnité journalière</u></b>                                     | Jour        | 80  | \$        | \$                 |
| <b>2.3</b>                                   | <b><u>Analyses hors-chantier</u></b>                                    |             |     |           |                    |
|  | .1) Épreuve d'abrasion L.A.   | Épreuve     | 4   | \$        | \$                 |
|  | .2) Épreuve de compactage   | Épreuve     | 6   | \$        | \$                 |
|  | .3) Numéro pétrographique   | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|  | .4) Ciment bitumineux (échantillon)                                     | Échantillon | 2   | \$        | \$                 |
|  | .5) Ciment bitumineux (épreuve)   | Épreuve     | 1   | \$        | \$                 |
|  | .6) Résistance au sulfate de magnésium                                  | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|  | .7) Dosage du carbone organique   | Épreuve     | 2   | \$        | \$                 |
|  | .8) Densité et absorption   | Épreuve     | 3   | \$        | \$                 |
|  | .9) Cylindres en béton et épreuve de résistance                         | Épreuve     | 12  | \$        | \$                 |
|  | .10) Analyse du concassé  | Épreuve     | 3   | \$        | \$                 |
| <b><u>COÛT TOTAL, EXERCICE 2015-2016</u></b> |   |             |     | <b>\$</b> | <b>\$</b>          |

\*Remarque : La quantité estimée indiquée dans la total d'unités par an pour chaque article est une estimation seulement pour un service rendu au fur et à mesure des besoins et ne suppose pas que toutes les quantités pour cet article seront utilisées ou que les quantités ne peuvent être dépassées.

### SOMMAIRE

COC de 1 an \_\_\_\_\_ \$  
1<sup>re</sup> année d'option \_\_\_\_\_ \$  
2<sup>e</sup> année d'option \_\_\_\_\_ \$  
Total des 3 années \_\_\_\_\_ \$

### COÛT TOTAL ÉVALUÉ:

Coût total évalué \_\_\_\_\_ \$

**annexe C**  
**Conseil d'administration**

**LISTE COMPLÈTE DE CHAQUE INDIVIDU qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire**

**NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES**

**WRITE NOMS DU DIRECTEUR ET PRÉNOMS EN LETTRES CAPITALES**