

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Painting Services Bowden	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-132461/A	<b>Date</b> 2013-01-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CSC	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-011-9707
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-2-35366 (011)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-15</b>	
<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hugo (RPC), Tammey	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3917 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA Site Office, CSC Bowden Institution Box 6000 Innisfail Alberta T4G 1V1 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ 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. Santé et sécurité
4. Compte rendu
5. Exigences relatives à la sécurité

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

### **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre - Annexe E
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquent
9. Limites des commandes subséquentes
10. Limites financières
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Estimations
15. Informations de contact initiateur

#### **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

**Conditions générales :**

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D (2012-11-19);
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D (2012-07-16);
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D (2010-01-11);
(vi) CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D (2008-05-12);
(vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
(viii) CG8 Règlement des différends	R2884D (2008-05-12);
(ix) CG9 Garantie contractuelle	R2590D (2011-05-16);

**Conditions supplémentaires, le cas échéant :**

Justes salaires et heures de travail — Conditions de travail	R2940D (2012-07-16);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D (2007-05-25);
Code de conduite et attestations - contrat	

**ANNEXES**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité - Alberta
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

**ANNEXE F - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS De L'OFFRANT**

---

## PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

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

### 2. Sommaire

Offre à commandes (OC) pour services d'appels Peinture, établissement de Bowden, Innisfail (Alberta)

Les travaux dans le cadre de la présente OC comprennent la fourniture de main-d'œuvre autorisée et qualifiée, d'outils, d'équipement, de supervision et de matériaux, à la demande de Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) et du Service correctionnel du Canada (SCC), sous forme de commandes subséquentes pour services d'appels Peinture Offres relatives à des travaux de soudage à l'établissement de Bowden, route 2, Bowden (Alberta). Les services doivent être fournis sur demande. On prévoit attribuer une OC à une seule entreprise. L'OC sera en vigueur pour une période de deux (2) ans. Les dépenses totales de l'OC sont estimées à 200 000 \$ (TPS/TVH comprise). Le présent marché comprend des exigences obligatoires. Voir les parties 4 et 5 de la demande d'OC pour plus de détails.

Conformément à la section 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent présenter une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'initiateur. De plus, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance, chaque individu figurant sur la liste peuvent être invités à remplir un formulaire de consentement à un formulaire de vérification du casier judiciaire et la documentation connexe

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » ( [http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#\\_a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#_a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **3. Exigences en matière de santé et de sécurité**

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

### **4. Compte rendu**

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

### **5. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

---

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

### 1. Instructions et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2012-11-19) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2. Présentation des offres

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

#### 2.1 Révision d'une offre :

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

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

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

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

Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : **780-497-3510**

#### 2.2 Prix et/ou taux fermes :

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

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

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

**2.5 Offres incomplètes** : Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

**2.6 Taxes** :

---

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

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

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

### **2.7 Évaluation du rendement**

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

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

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

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

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

### **4. Lois applicables**

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

---

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Généralités

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

### 2. Instructions concernant la préparation d'une offre

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

Section I : Annexe E - Offre financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies 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, on encourage les offrants à:

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

#### **Section I : Offre 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 II : Attestations**

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



---

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

### 1. Procédures D'Évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

- i) Exigences en matière de santé et de sécurité
- ii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iii) D'assurance
- iv) Preuves de capacité financière - sur demande

#### 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer une offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

### 2. Méthode de sélection

#### 2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

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

### 3. Classement

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

3.2 L'entreprise soumettant le prix le plus bas pour une soumission recevable recevra une offre à commandes.

---

## 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 (2012-11-09)

- 1.1.1 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 et attestations exigées avec l'offre**

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

### **2.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

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

**2.2.4 Exigences en matière d'assurance** - conformément à l'article 3 des Partie 6. (R2590D GC9 - Assurance)

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

---

## PART 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES, SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES.

### 1. Capacité financière

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

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

### 2. Exigences relatives à la sécurité

1) AUCUNE enquête de sécurité n' exigée, puisqu' n' a aucun accès à des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de l' ou de l' sera accompagné dans des secteurs précis de l' par des membres autorisés du personnel de Service correctionnel Canada.

2.) Avant d' admis dans l' le personnel de l' ou de l' doit subir une vérification locale de l' ou des renseignements par Service correctionnel Canada. Ce dernier se réserve le droit d' à tout moment l' à l' au personnel d'entrepreneur ou d' offrant

### 3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2590D GC9 (2011-05-16) si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

Certificate of Insurance form - PWGSC-TPSGC 357 (06/2007) is available at web site:  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

## PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

### PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

1. AUCUNE enquête de sécurité n' exigée, puisqu' n' a aucun accès à des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de l' ou de l' sera accompagné dans des secteurs précis de l' par des membres autorisés du personnel de Service correctionnel Canada.
2. Avant d' admis dans l' le personnel de l' ou de l' doit subir une vérification locale de l' ou des renseignements par Service correctionnel Canada. Ce dernier se réserve le droit d' à tout moment l' à l' au personnel d'entrepreneur ou d' offrant

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2012-11-19)
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:  
<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?action=recherche&date=courant&detail=&id=r&lang=fra&ttl=&type=toutes&verb=rese>.
- 3) Les échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et sont affichées sur le site suivant :  
[Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).

#### 4. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du Date de la sentence pour une période de deux ans

#### 5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

---

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

## 5.2 Chargé de projet

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

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

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (TPSGC) et du Service correctionnel du Canada (SCC),

## 7. Procédures pour les commandes subséquentes

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur le prix le plus bas sera retenue.

Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132461/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

PWU-2-35366

**8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE**

Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER  
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE  
À COMMANDES

In accordance with  
STANDING OFFER NO.:

Conformément à  
L'OFFRE PERMANENTE No. \_\_\_\_\_

Call-up no. — No  
de commande

Dated \_\_\_\_\_

En date du \_\_\_\_\_

and the terms and conditions therein, you  
are  
Requested to carry out the worked described  
below.

Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié  
d'exécuter les travaux décrits ci-après.

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

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

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

## 9. Limites des commandes subséquentes

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

## 10. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \$190,476.20, (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 3 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 de documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes :  
Annexe A, Énoncé des travaux et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta;  
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

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



**13. Lois applicables**

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

**14. Estimation de coût**

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

**15. Coordonnées initiateur**

nom:

Titre:

adresse:

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

email:

## PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2012-11-19);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2012-07-16);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2008-05-12);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(viii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
(ix)	CG9 Assurance	R2590D	(2011-05-16);
    - (c) Conditions supplémentaires;
    - (d) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2012-07-16);
    - (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat  
selon CG 6.4.1 R2950D (2007-05-25);
    - (f) Échelles des taux de salaires pour les contrats fédéraux de construction;
    - (g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
    - (h) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
    - (i) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
  - 2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :  
<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang=fra&verb=rese&id=r&date=courant&ttl=&de tail=&type=toutes&action=recherche>
- NOTA : Il convient de signaler aux entrepreneurs qu'un exemplaire des conditions de travail et des échelles de justes salaires doit être affiché dans le lieu de travail, à un endroit facilement accessible.*
- 3) Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web :  
[http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)
  - 4) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
  - 5) Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
  - 6) Interprétation

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

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

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

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

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

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

## 1. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

### 1.1 T1204 - demande directe du ministère client

1.1.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

1.1.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

### 1.2 Rapports périodiques

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

1.2.2 L'offrant comprend que le non-respect de cette exigence peut donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes.

## 2. Durée du contrat

### 2.1 Période du contrat

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

### 3. Paiement

#### 1.3 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

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

#### CG 5.4 Paiement

##### .1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

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

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

- 
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
  7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

#### **4.1 Base de paiement - see Annexe B**

#### **4.2 Limite de prix**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132461/A

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

CSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35366

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité Alberta
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - liste

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132461/A

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

CSC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35366

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE A**

Attache

## ANNEXE B

### .1 Base de paiement

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

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

#### .1 Taux horaires :

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.



---

## ANNEXE C

### SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province de l'Alberta*

#### 1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

##### PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

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

#### 2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

##### La Sécurité et la Santé lieu de travail

###### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

## 2. SOUMISSION

### 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
  - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
  - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifiant comme demandé.

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

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

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

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

### **ALBERTA South**

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
600 – 727, 7th Avenue S.W.  
Calgary, Alberta, T2P 0Z5

Telephone: (403) 297-7896  
Facsimile: (403) 297-7893

### **ALBERTA North**

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
10th Floor, 7th Street Plaza  
10030-107 Street  
Edmonton, Alberta, T5J 3E4

Telephone: (780)422-5949  
Facsimile: (780) 427-0999

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132461/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

PWU-2-35366

**ANNEXE D**  
**Formulaire de rapport d'usage périodique**

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

Retourner à :

Katherine Davyduke	780 497 3510	Katherine.davyduke@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
10025 Jasper Ave., 5th Floor  
Telus Plaza North  
Edmonton, AB T5J 1S6

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : \_\_\_\_\_

—

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

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

**PRÉPARÉ PAR :**

*NOM* : \_\_\_\_\_

*SIGNATURE* \_\_\_\_\_

*TÉLÉPHONE* : \_\_\_\_\_

**ANNEXE E****OFFRE**

**Description de travail :** Bowden (Alberta)

Offre à commandes (OC) peinture Services, TPSGC & SCC

**1. OFFRE**

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

**2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.
- .4 On ne peut retirer cette offre avant l'expiration d'un délai de 60 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC 2829 ou 942, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;

- 
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
- .6 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
- .7 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .8 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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

.5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.

.6 Établissement des prix

.1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :

- .1 taux horaire des heures normales de travail;
- .2 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- .3 la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation

.2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;
- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

.3 Les heures normales de travail seront de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

**4. PRIX**

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

**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux****BARÈME A) Première année**

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
				\$      ¢	\$      ¢
1	Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'œuvre non productive) y compris le kilométrage comme suit :				
	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 08:00 - 1600)				
	Compagnon/chef d'équipe	voyage	20	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	voyage	20	\$ _____	\$ _____
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, 16:00 - 0800)				
	Compagnon/chef d'équipe	voyage	2	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	voyage	2	\$ _____	\$ _____
2	Main-d'œuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux comme suit :				
	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 08:00 - 1600)				
	Compagnon/chef d'équipe	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, 16:00 - 0800)				
	Compagnon/chef d'équipe	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
3.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 30 000 \$ =)				
	<i>(Materiaux divers et pices de rechange (sauf les articles gratuits) au cot livr (qui comprend le prix factur, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et de courtage) plus un pourcentage de majoration de% (y compris les dpenses dacquisition, les frais de manutention interne, les dpenses gnrales et administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit tre indique sparment sur la facture.</i>				
		s.o.	30 000 \$	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$

## 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

## BARÈME B) Année 2

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
				\$      ¢	\$      ¢
1	Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'œuvre non productive) y compris le kilométrage comme suit :				
	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 08:00 - 1600)				
	Compagnon/chef d'équipe	voyage	20	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	voyage	20	\$ _____	\$ _____
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, 16:00 - 0800)				
	Compagnon/chef d'équipe	voyage	2	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	voyage	2	\$ _____	\$ _____
2	Main-d'œuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux comme suit :				
	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 08:00 - 1600)				
	Compagnon/chef d'équipe	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, 16:00 - 0800)				
	Compagnon/chef d'équipe	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
	Manœuvres	l'heure	200	\$ _____	\$ _____
3.	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 30 000 \$ =)				
	<i>(Materiaux divers et pices de rechange (sauf les articles gratuits) au cot livr (qui comprend le prix factur, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et de courtage) plus un pourcentage de majoration de% (y compris les dpenses dacquisition, les frais de manutention interne, les dpenses gnrales et administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit tre indique sparment sur la facture.</i>				
		s.o.	30 000 \$	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel B) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$



**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)****4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ** (durée initiale d'un an + Deuxième année)

Col. 1	Col. 2	Col. 3
<b>Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an</b>	<b>Total partiel BARÈME B) Deuxième année</b>	<b>Prix total évalué (col.1 + col.2 = col.3)</b>
_____ \$	_____ \$	_____ \$ <b>TPS/TVH en sus</b>

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

**On retiendra le prix évalué total de la colonne 3. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.**

)

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-132461/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-35366

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu011

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC

---

**ANNEXE F**  
**Attestations pour le Code de conduite**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU OFFRANTS**

*AVIS AUX OFFRANTS : IMPRIMEZ LISIBLEMENT OU LES DIRECTEURS DE TYPE LES NOMS DE FAMILLE ET  
LES NOMS DONNÉS*



Services d'architecture et de génie  
**Énoncé des travaux**  
**Entrepreneur en peinture**  
**Offre à commandes**

**Travaux divers et réparations urgentes**

**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**  
**Établissement de Bowden**

[10 décembre 2012]

## Table des matières

<b>I</b>	<b>DESCRIPTION DE TRAVAIL</b>	<b>3</b>
1.1	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.3	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES	5
1.4	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	6
1.5	SERVICES	6
1.6	DOCUMENTATION EXISTANTE	7
1.7	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	7
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET</b>	<b>8</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	8
2.2	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	8
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	9
<b>3</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>10</b>
3.1	RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	10
<b>4</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>14</b>
4.1	RESTRICTIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE	14

# I DESCRIPTION DE TRAVAIL

## I.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

### I.1.1 OBJET

- .1 L'offre à commandes pour des travaux de peinture vise à faire effectuer des travaux de construction et de rénovation, ainsi que des réparations urgentes, selon les besoins, à l'établissement de Service correctionnel du Canada suivant :
  - .1 Établissement de Bowden et annexe, Innisfail (AB).
- .2 L'énoncé des besoins (EB) contient tous les renseignements dont a besoin l'entrepreneur pour bien comprendre la nature des travaux, les procédures et les services requis pour exécuter le contrat selon le budget et le calendrier prévus.

### I.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE TPSGC

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

### I.1.3 TERMINOLOGIE

- .1 Définitions terminologiques :
  - .1 Examen de l'assurance de la qualité : une étude menée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en tant que client averti de travaux soumis par le représentant du Ministère ou effectués par l'entrepreneur. L'examen de l'assurance de la qualité par TPSGC ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités professionnelles pour l'exhaustivité ou la pertinence des travaux.
  - .2 Entrepreneur principal : tel que défini dans *l'Alberta's Occupational Health and Safety Act*.

## I.2 Renseignements généraux

### I.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Services d'entrepreneurs en peinture
Adresse du projet	SCC – Établissement Bowden
Numéro de la demande de soumissions	
Numéro du projet de TPSGC	
Ministère client	Service correctionnel du Canada
Représentant du client	Chef des travaux

## I.2.2 REPRÉSENTANTS DES MINISTÈRES

Ministère	Représentant du Ministère
Gestionnaire de projet de TPSGC	À être déterminé au moment des commandes subséquentes à l'OC
Agent des contrats de TPSGC	
Représentant du client SCC :	Chef des travaux

### **1.2.3 MINISTÈRE CLIENT**

- .1 Le ministère client mentionné dans l'OC est le Service correctionnel du Canada (SCC).
- .2 Mission du SCC
  - .1 Le SCC, en tant que composante du système de justice pénale, et, eu égard à la primauté du droit, contribue à la sécurité publique en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.

## **1.3 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES**

### **1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION / RESPONSABILITÉ**

- .1 L'usage de la présente offre à commandes (OC) concerne les établissements de SCC suivants de la région de l'Ouest du Canada.
  - .1 Établissement de Bowden et annexe, Innisfail (AB).
- .2 Chacun des établissements a des niveaux de sécurité et des règlements qui lui sont propres.
- .3 Tous les établissements ont un chef des travaux « résident » dont relève une petite équipe d'employés.
- .4 L'utilisation de l'OC par SCC sera activée par un bon de commande de SCC (commande subséquente) accompagné de l'approbation d'émission de TPSGC.
- .5 L'utilisation de l'OC par TPSGC sera activée par une commande subséquente.
- .6 Dans tous les cas, le nom du mandataire chargé de la commande subséquente apparaîtra sur le document de commande subséquente.

### **1.3.2 BESOIN**

- .1 Le représentant du Ministère, agissant pour le compte des établissements correctionnels visés, est chargé de répondre aux besoins de construction et d'entretien de ces derniers dans les meilleurs délais.
- .2 Le représentant du Ministère, agissant pour le compte des établissements correctionnels visés, est chargé de faire exécuter des travaux mineurs par des entrepreneurs pré-approuvés dans les cas où les délais le justifient.
- .3 Le représentant du Ministère, agissant pour le compte des établissements correctionnels visés, est chargé de régler les problèmes urgents.

### **1.3.3 SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

- .1 L'entrepreneur doit obtenir des cotes de sécurité pour tous ses employés ainsi que pour tous les sous-traitants qui se rendent sur le chantier pour quelque raison que ce soit, par exemple pour effectuer une visite préliminaire du chantier, pour assister à des réunions ou pour toute autre raison relative à l'exécution de travaux provenant d'une commande subséquente de l'OC.
  - .1 Les employés de l'entrepreneur envoyés sur le site doivent s'assurer d'avoir obtenu la cote de sécurité exigée par l'établissement mentionné dans la présente OC.
  - .2 Les personnes n'ayant pas satisfait à cette exigence peuvent se voir refuser l'accès au chantier.
- .2 Toutes les visites du chantier doivent être organisées avec le concours du représentant du Ministère.

### **1.3.4 CONTRAINTES ET ENJEUX**

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le chantier et, au besoin, obtenir de l'information sur place.
- .2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux critères techniques du SCC et aux normes applicables. La référence à ce document sera mise à disposition par l'intermédiaire du représentant du Ministère ou du chef des Travaux de SCC selon les travaux spécifiques.

- .3 Les travaux de construction seront effectués alors que l'établissement sera pleinement opérationnel. Les phases du travail doivent être planifiées de manière à nuire le moins possible aux activités quotidiennes des établissements.
- .4 L'entrepreneur doit maîtriser au mieux les conditions environnementales du chantier, à toutes les phases des travaux. Le cas échéant, un rapport sur les substances désignées sera disponible décrivant les conditions au chantier.
- .5 Chaque établissement possède son propre niveau de sécurité et, par conséquent, ses propres règles de sécurité. L'entrepreneur doit connaître ces règles, en particulier en ce qui a trait au contrôle des outils.
- .6 Les travaux doivent être effectués conformément aux codes, normes et lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit coopérer avec les autres entrepreneurs sur place et coordonner ses activités avec les leurs.

## **1.4 Mode de réalisation du projet**

### **1.4.1 PHASE DE CONSTRUCTION**

- .1 Le représentant du Ministère précisera dans les commandes subséquentes de l'OC si les travaux doivent être effectués selon :
  - .1 Le temps et les matériaux jusqu'à concurrence d'un maximum,
  - .2 L'offre de prix fixe déterminée selon la portée des travaux clairement définie.
- .2 Les plans et devis fournis au moment des commandes subséquentes de l'OC, seront la source d'information uniformisée pour le contrat décrivant les travaux plus complexes.
- .3 Dans le cas de travaux moins complexes, un croquis et/ou une brève description pourront suffire.
- .4 Les travaux de rénovation et les nouveaux ouvrages seront exécutés dans des établissements occupés à pleine capacité. Dans certains cas, l'accès des détenus à l'emplacement des travaux peut être limité.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à coordonner tous ses travaux avec ceux des autres corps de métier.
- .6 À l'achèvement des travaux, et tel que demandé dans toute commande subséquentes de l'OC, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au représentant du Ministère les plans tel que construit en fonction des conditions du site.

### **1.4.2 CONDITIONS SPÉCIALES**

- .1 Tel que demandé dans toute commande subséquentes :
  - .1 Les travaux peuvent être effectués pendant les heures normales de travail
  - .2 Les travaux peuvent être effectués après les heures normales de travail, ou la fin de semaine.
  - .3 Les travaux peuvent être effectués quand l'établissement est entièrement occupé et opérationnel.
  - .4 Les travaux peuvent être effectués dans des secteurs libres de détenus et de personnel.
- .2 En l'absence d'une déclaration concernant les heures de travail ou d'occupation, il est supposé que les travaux seront effectués pendant les heures normales de travail, lorsque l'établissement est entièrement occupé et opérationnel.
- .3 L'entrepreneur sera tenu d'obtenir les permis nécessaires des autorités locales ayant juridiction.

## **1.5 Services**

### **1.5.1 CONTEXTE**

- .1 L'entrepreneur se verra attribué les devoirs et responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul contractant d'une commande subséquentes sur les lieux de travail.



- .2 L'entrepreneur en travaux de peinture peut se voir attribuer les tâches et obligations d'un entrepreneur principal, au besoin, lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur le lieu de travail. Lorsque l'entrepreneur agit en qualité d'entrepreneur principal, tant la supervision des travaux de construction que celle des services de construction sont comprises dans les travaux assignés.
- .3 L'entrepreneur peut être tenu de fournir une équipe de construction, tel qu'indiqué à la section 3 Services requis et dans les documents de commande subséquente de l'OC.
- .4 Au besoin, les services d'autres entrepreneurs pourront être retenus par voie d'une commande subséquente à une offre à commandes individuelles par TPSGC au fur et à mesure des besoins.
- .5 Toutes les personnes employées sur le chantier devront respecter les dispositions de l'*Apprenticeship and Industry Training Act* provinciale. Les personnes de métiers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons d'apprentissage certifiés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .6 Des manœuvres généraux peuvent venir renforcer les effectifs.

## **1.6 Documentation existante**

### **1.6.1 DOCUMENTS À LA DISPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU (ENTREPRENEUR)**

- .1 Des copies de tous les documents de travail spécifique seront mises à la disposition de l'entrepreneur au moment de toute commande subséquente de l'OC.
- .2 Un nombre limité de dessins d'après exécution et de guides de fonctionnement et d'entretien sont accessibles sur le chantier. L'entrepreneur sera chargé de vérifier l'exactitude de l'information fournie dans les documents de référence.

### **1.6.2 AVERTISSEMENT**

- .1 Les ouvrages de référence seront seulement disponibles dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 À noter que la documentation peut contenir des erreurs et est fournie « en l'état », aux seules fins d'information.

## **1.7 Codes, lois, normes et règlements**

### **1.7.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Sauf indication contraire, les travaux doivent être effectués d'une manière qui :
  - .1 Est conforme à l'ensemble des lois, actes, règlements et codes fédéraux, provinciaux, municipaux et régionaux applicables;
  - .2 Nuit le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, ce qui comprend la prévention des nuisances sonores lors des travaux de démolition ou de construction exécutés dans le bâtiment ou sur la propriété.
- .2 Le respect de tous les codes et normes applicables ne doit pas limiter la généralité de ce qui précède et être basé sur les éditions les plus récentes de ce qui suit :
  - .1 CNRC - Code national du bâtiment – Canada
  - .2 CNRC - Code national de prévention des incendies - Canada
  - .3 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
  - .4 Code canadien du travail (y compris les plus récentes versions de tous les règlements).
  - .5 Norme S478-95 de la CSA (R2007), Guideline on Durability in Buildings
  - .6 Code canadien des bonnes pratiques d'emballage
  - .7 *Environmental Protection Act*, EPA Test Method of Measuring Total Volatile Organic Compound Content of Consumer Products Method 24 (for surface coatings)
  - .8 Master Painters Institute (MPI) Green Performance Standard for Paints and Coatings

- .9 Master Painters Institute (MPI) MPI Architectural Painting Specifications Manual
  - .10 Society for Protective Coatings (SSPC) SSPC Painting Manual, Volume Two, Systems and Specifications Manual
  - .11 Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor
  - .12 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM)
  - .13 Normes de l'ANSI
  - .14 Codes et règlements locaux/municipaux
- .3 En cas de divergence entre des codes, c'est le code le plus contraignant qui prévaut.

### **1.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC**

- .1 En plus des codes et autres normes applicables, les documents de TPSGC énumérés ci-dessous s'appliquent au présent projet
  - .1 Manuels et directives de mise en service.

## **2 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **2.1 Exigences générales**

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de travail spécifiques identifiées dans les commandes subséquentes de l'OC.

### **2.2 Communications et réunions**

#### **2.2.1 COMMUNICATIONS**

- .1 Si, à l'issue d'une communication, il s'avère nécessaire de modifier l'ampleur, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'entrepreneur doit en informer le représentant du Ministère /représentant du client et attendre d'avoir des consignes par écrit avant d'agir. Aucun changement ne doit être effectué sans ordre écrit du représentant du Ministère.
- .2 Correspondance
  - .1 La correspondance de l'entrepreneur doit être distribuée selon les directives du représentant du Ministère /représentant du client/représentant du client/représentant du client.
  - .2 Aucune correspondance n'est autorisée entre les occupants ou usagers de l'établissement et l'entrepreneur sans l'autorisation du représentant du Ministère /représentant du client.
  - .3 Les termes de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère au moyen d'une Modification de contrat officielle, tel que défini dans les Conditions générales de la présente OC.
  - .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet TPSGC/SCC, le numéro de projet TPSGC/SCC, le numéro de dossier et la date.

#### **2.2.2 RÉUNIONS**

- .1 Le représentant du Ministère /représentant du client organise des réunions, au besoin, pendant la durée du projet.
- .2 En temps normal, les réunions se tiennent sur place, dans les bureaux du SCC.

#### **2.2.3 TEMPS D'INTERVENTION**

- .1 Pendant la durée du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit se tenir disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'une journée.
- .2 Pendant la durée du projet, les membres clés du personnel de l'entrepreneur doivent

- .1 Se tenir disponibles pour assister à des réunions ou pour répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable
- .2 Se tenir prêts à intervenir en cas d'urgence dans un délai d'une (1) heure, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les jours de fin de semaine et les jours fériés.
- .3 Il se peut qu'on tienne à l'occasion des réunions d'urgence afin de résoudre certains problèmes.
  - .1 L'entrepreneur doit être en mesure d'assister à ces réunions au site moyennant un préavis de quatre (4) heures ouvrables.

## **2.3 Rôles et responsabilités**

### **2.3.1 ENTREPRENEUR**

- .1 L'équipe de l'entrepreneur doit être autorisée à travailler dans la province de l'Alberta. L'équipe de l'entrepreneur est composée de l'entrepreneur et des salariés désignés, ainsi que des sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon des normes professionnelles tel qu'indiqué dans l'OC et les commandes subséquentes de l'OC.
- .3 L'entrepreneur doit :
  - .1 Durant les diverses phases des travaux :
    - .1 Participer aux réunions de construction.
    - .2 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
    - .3 Assister aux réunions d'inspection in situ.

### **2.3.2 ÉQUIPE DE TPSGC**

- .1 En ce qui a trait aux commandes subséquentes de TPSGC :
  - .1 Le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère et est responsable de transmettre à l'entrepreneur tous les besoins du ministère client.
  - .2 Le représentant du Ministère fixera la date pour toutes les réunions, et en enregistrera et distribuera le compte rendu des décisions.
  - .3 Le représentant du Ministère facilite les discussions entre les principaux intervenants du projet, notamment mais sans s'y limiter, TPSGC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les intervenants du ministère client.

### **2.3.3 MINISTÈRE CLIENT**

- .1 Le directeur du SCC est responsable de communiquer les intérêts du SCC, en collaboration avec le représentant du Ministère.
  - .1 Sauf indication contraire, toutes les communications avec le SCC doivent être effectuées par l'intermédiaire du représentant du Ministère.
  - .2 Voir Partie 2.2.1 ci-dessus.
- .2 L'agent de sécurité du Ministère de SCC doit régler tous les problèmes de sécurité.

## 3 SERVICES REQUIS

### 3.1 Résumé des travaux de construction

#### 3.1.1 RAPPORT SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX

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

#### 3.1.2 LISTE DES RESSOURCES ET DES INSTALLATIONS DE CHANTIER NÉCESSAIRES. SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur doit fournir toutes les installations de chantier, la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaires pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.
- .2 Les services devant être fournis par l'entrepreneur seront définis dans les commandes subséquentes de l'OC. Les services peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
  - .1 Examiner et soumettre pour approbation tous les dessins d'atelier requis, les échantillons de couleurs, les fiches signalétiques (FS) et le Système d'informations sur les matières dangereuses au travail (SIMDUT). Les niveaux de COV pendant l'application et le séchage doivent être clairement identifiés. Les produits doivent respecter ou dépasser les normes définies à la cote E2 MPI Environmentally Friendly fondées sur les niveaux de concentration de COV en utilisant la méthode 24 de l'EPA.
  - .2 Enlèvement des déchets connexes pour mener les travaux décrits dans les commandes subséquentes de l'OC.
  - .3 Fournir et installer tous les matériaux et l'équipement connexe tel que décrit dans les commandes subséquentes de l'OC. Identifier clairement les produits et le matériel avec des étiquettes indiquant ce qui suit :
    - .1 Nom et adresse du fabricant
    - .2 Type de peinture ou de revêtement,
    - .3 Conformité à la norme applicable,
    - .4 Identification des couleurs en conformité avec les commandes subséquentes de l'OC.
- .4 Sous réserve de l'approbation du représentant du Ministère, élaborer un plan de travail en y indiquant ce qui suit :
  - .1 Remiser et protéger le matériel dans un endroit bien ventilé identifié par le représentant du Ministère. Le matériel excédentaire doit être retiré du site à la fin de chaque jour ouvrable.
  - .2 Remiser les chiffons huileux et les déchets, les contenants vides et le matériel sujet à la combustion spontanée dans des contenants scellés approuvés ULC, selon les directives du représentant du Ministère. Retirez le tout du site à tous les jours.
  - .3 Manipuler, entreposer, utiliser et éliminer les produits et les matériaux/le matériel inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.

- .5 Ventiler les espaces clos. Si nécessaire, fournir du chauffage pour maintenir la température de l'air ambiant et du substrat au-dessus de 15 C et sous 25 C pendant 24 heures avant, pendant et après l'application de la peinture. Assurer une ventilation continue pendant sept jours après la fin de l'application de la peinture.
- .6 Préparation des surfaces pour les travaux identifiés dans les commandes subséquentes de l'OC. Assurer la préparation selon les recommandations du fabricant et les spécifications à l'appui dans les commandes subséquentes de l'OC.
  - .1 Avant le début des travaux de peinture, enlever les plaques-couvercles du matériel électrique, les appareils d'éclairage, les éléments visibles de la quincaillerie de porte, les accessoires de salle de bain et autres, ainsi que les fixations et le matériel posés en applique. Remiser et réinstaller une fois terminé.
  - .2 Protéger les surfaces existantes et les structures adjacentes. Réparer toutes les conditions existantes endommagées pendant les travaux. Les étiquettes d'incendie sur les portes, les cadres, etc., les transformateurs intérieurs, l'équipement du poste et les têtes de gicleurs doivent rester libres de toute peinture.
  - .3 Nettoyer et préparer les surfaces en conformité avec les exigences du manuel de peinture MPI.
  - .4 Laisser les surfaces s'égoutter complètement et sécher en profondeur.
  - .5 Empêcher la contamination des surfaces nettoyées avant toute application de peinture.
  - .6 Mettre une couche de fond sur toutes les surfaces avant installation.
  - .7 Appliquer du scellant sur les surfaces pour recouvrir toute trace de nœuds, sève, poix, résine, etc.
  - .8 Appliquer de la pâte à bois pour recouvrir les trous de clous et les fissures.
  - .9 Veiller à ce que les surfaces adjacentes concordent.
  - .10 Sabler et épousseter entre les couches pour assurer l'adhérence et éliminer les défauts visibles à partir de jusqu'à 1000 mm.
  - .11 Nettoyer les surfaces métalliques à peindre en les débarrassant des traces de rouille, des écailles de laminage, du laitier de soudage, de la saleté, de l'huile, de la graisse et des autres matières étrangères conformément aux exigences du MPI. Éliminer les traces de sablage des surfaces et les coins à peindre au moyen de brosses propres ou par soufflage à l'air comprimé propre et sec.
  - .12 Les retouches majeures y compris le nettoyage et le peinturage des connexions sur le terrain, les soudures, rivets, écrous, rondelles et boulons, et de la peinture endommagée ou défectueuse et des zones rouillées, seront effectuées par le fournisseur du matériel fabriqué.
  - .13 Ne pas appliquer de peinture avant que les surfaces préparées ne soient acceptées par le représentant du Ministère.
- .7 Effectuer les travaux de peinture lorsque la teneur en humidité du substrat est inférieure à ce qui suit :
  - .1 Nouveau béton et maçonnerie séchés un minimum de 28 jours; s'assurer que l'alcalinité est appropriée pour le système d'application.
  - .2 12 % pour le plâtre et les panneaux de gypse; s'assurer que l'alcalinité est appropriée pour le système d'application.
  - .3 6 % pour le bois franc.
  - .4 8 % pour le bois d'œuvre.
  - .5 Sec au toucher pour les métaux.
- .8 Entretien sur place et assurance de la qualité des travaux effectués.

- .9 Appliquer les peintures et les revêtements, tel qu'approuvé par le représentant du Ministère. Appliquer la peinture au pinceau, au rouleau ou au pulvérisateur avec ou sans air. Sauf indication contraire, appliquer le produit selon les instructions du fabricant.
- .10 Application à l'aide d'un pinceau et d'un rouleau
  - .1 Appliquer une couche uniforme de peinture avec un pinceau, une brosse et/ou un rouleau de type approprié.
  - .2 Faire pénétrer la peinture dans les fissures, les fentes et les coins des éléments.
  - .3 Appliquer la peinture avec un pistolet, un tampon ou une peau de mouton sur les surfaces et dans les coins inaccessibles au pinceau ou à la brosse. Peindre les surfaces et les coins qui ne sont pas accessibles au rouleau à l'aide de pinces, de barbouilleurs ou de peaux de mouton, selon la méthode approuvée pour la zone.
  - .4 Enlever les festons et les coulures à l'aide d'un pinceau, d'une brosse et/ou d'un rouleau, et repasser sur les marques ainsi laissées. Les surfaces passées au rouleau doivent être exemptes de traces de rouleau.
  - .5 Enlever les festons, les coulures et les marques de pinceau des surfaces finies et reprendre ces surfaces.
- .11 Vaporisation
  - .1 Fournir et entretenir le matériel convenant à l'usage prévu, afin de bien pulvériser la peinture à appliquer, de même que les régulateurs de pression appropriés et les jauges.
  - .2 Conserver les ingrédients de la peinture correctement mélangés dans des contenants lors de son application, soit par agitation mécanique continue ou par agitation intermittente aussi souvent que nécessaire.
  - .3 Appliquer la peinture en couches uniformes avec chevauchement aux extrémités du jet.
  - .4 Corriger au pinceau les coulures immédiatement.
  - .5 Utiliser le pinceau pour peindre dans les fissures, les crevasses et les endroits qui ne sont pas suffisamment peints par pulvérisation.
  - .6 Utiliser un tampon ou une peau de mouton, ou encore procéder par trempage s'il n'y a pas d'autres moyens de peindre des surfaces difficiles d'accès, et ce, sous réserve d'une autorisation expresse du représentant du Ministère.
  - .7 Appliquer chaque couche de peinture de manière à obtenir un feuil continu, d'une épaisseur uniforme. Reprendre les surfaces dénudées ou recouvertes d'un feuil trop mince avant d'appliquer la couche suivante.
  - .8 Laisser les surfaces sécher et durcir adéquatement après le nettoyage et entre chaque couche successive, en attendant le temps minimum recommandé par le fabricant.
  - .9 Poncer et dépolir les surfaces entre chaque couche afin d'éliminer les défauts apparents.
  - .10 Appliquer la peinture/teinture sur les surfaces qui se trouvent au-dessus et au-dessous des lignes de vision, conformément aux prescriptions applicables aux surfaces voisines, y compris les éléments en saillie.
  - .11 Effectuer la finition en haut, en bas et sur les bords, de même que les découpes des portes après montage comme indiqué pour les surfaces de portes.
- .12 Matériel mécanique et électrique
  - .1 Sauf indication contraire, peindre les conduits extérieurs exposés, la tuyauterie, les cintres, les conduits et autres équipements mécaniques et électriques avec de la couleur et finir les surfaces adjacentes avec les couleurs correspondantes sauf indication contraire.
  - .2 Effectuer les retouches des égratignures et des marques sur les finis peints en usine et le matériel avec la peinture fournie par le fabricant de celui-ci.

- .3 Peinturer le matériel de lutte contre les incendies en rouge.
- .4 Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.
- .5 Peinturer les lumières rouge métal conformément aux normes. Ne pas peindre les transformateurs et le matériel intérieur des sous-stations de distribution électrique.
- .13 Préparation des dessins « tel que construit » et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux.
- .14 Préparation des manuels de maintenance et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux.
- .15 Nettoyage quotidien du chantier.
- .16 Enlèvement quotidien des déchets.
- .17 Informer le représentant du Ministère lorsqu'une surface et son revêtement sont prêts à être inspectés. Ne pas appliquer la couche suivante avant que la couche précédente n'ait été approuvée.
- .18 Coopérer avec le représentant du Ministère et fournir l'accès aux zones de travail.
- .19 Nettoyer et remettre en place les articles de quincaillerie enlevés pour faciliter les travaux de peinture.
- .20 Enlever les protections et les panneaux avertisseurs dès que possible après l'achèvement des travaux.
- .21 Enlever les éclaboussures de peinture sur les surfaces exposées qui n'ont pas été peintes. Enlever les bavures et les mouchetures au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à l'aide d'un solvant compatible.
- .22 Protéger les surfaces fraîchement repeintes contre les coulures et la poussière, à la satisfaction du représentant du Ministère.
- .23 Éviter d'érafler les revêtements neufs.
- .24 Remettre les locaux ayant servi à l'entreposage, au mélange et à la manutention des peintures ainsi qu'au nettoyage du matériel et des outils utilisés dans leur état de propreté initial, à la satisfaction du représentant du Ministère.
- .25 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes de l'OC.

## 4 ANNEXE

### 4.1 RESTRICTIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE

#### 4.1.1 GÉNÉRALITÉS

##### .1 Objet

- .1 Ces restrictions visent à garantir que tant les travaux que les opérations des établissements se déroulent sans perturbation ni gêne indues, et que la sécurité des établissements est maintenue en tout temps.

#### 4.1.2 DÉFINITIONS

##### .1 Objets interdits :

- .1 Substances intoxicantes, y compris les boissons alcoolisées, drogues et narcotiques;
- .2 Armes ou leurs pièces constitutives, munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou immobiliser, ou modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée;
- .3 Explosifs ou bombes, ou leurs pièces constitutives;
- .4 Toute somme d'argent qui est supérieure à la limite applicable prévue de 50 \$;
- .5 Toutes autres choses non décrites ci-dessus possédées sans autorisation et susceptibles de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier.
- .2 Articles de fumeur non autorisés : articles permettant de fumer, comme les cigarettes, les cigares, le tabac, le tabac à chiquer, les rouleuses à cigarettes, les allumettes et les briquets.
- .3 Véhicule commercial : tout véhicule automobile utilisé pour transporter le matériel, l'équipement et les outils nécessaires aux travaux de construction.
- .4 SCC : Service correctionnel du Canada.
- .5 Directeur : Directeur, directeur d'établissement ou surintendant de l'établissement, selon le cas.
- .6 Employés de la construction : personnes travaillant pour le compte de l'entrepreneur général, des sous-traitants, des conducteurs d'engins, des fournisseurs de matériaux, des entreprises de vérification et d'inspection et des organismes de réglementation.
- .7 Périmètre : zone clôturée ou close de murs de l'établissement visant à restreindre les déplacements des détenus.
- .8 Limites du chantier : zone indiquée dans les dessins joints au contrat et où l'entrepreneur sera autorisé à travailler. Cette zone peut être isolée de la zone de sécurité de l'établissement ou non. Il s'agit d'endroits situés sur le chantier immédiat et autour de celui-ci.

#### 4.1.3 MESURES PRÉLIMINAIRES

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit rencontrer les représentants ministériel et de SCC afin de :
  - .1 Discuter de la nature et de la portée de toutes les activités visées par le projet.
  - .2 Établir des procédures de sécurité mutuellement acceptables, conformément à la présente directive et aux exigences particulières de l'établissement.
- .2 L'entrepreneur doit :
  - .1 S'assurer que tous les employés de la construction connaissent les exigences en matière de sécurité;
  - .2 Veiller à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit facilement accessible sur le chantier en tout temps.
- .3 Coopérer avec le personnel de l'établissement afin de s'assurer que tous les employés de la construction respectent les exigences de sécurité.

#### 4.1.4 EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION



- .1 Remettre à l'établissement une liste des noms et dates de naissance de tous les employés de la construction qui seront amenés à travailler sur le chantier ainsi qu'un formulaire d'autorisation de sécurité pour chaque employé. Le représentant du Ministère fournira à l'entrepreneur des informations de contact au sein de l'établissement.
- .2 L'entrepreneur doit prévoir un délai de deux (2) semaines pour le traitement des cotes de sécurité. Aucun employé ne pourra pénétrer dans l'établissement sans une cote de sécurité valide et une carte d'identité à photo récente comme un permis de conduire décerné par les autorités provinciales. Les cotes de sécurité obtenues auprès d'autres établissements du SCC ne sont pas valides dans les établissements où doivent avoir lieu les travaux.
- .3 Le représentant du Ministère peut exiger la prise d'une photo du visage des employés de la construction. Ces photos peuvent ensuite être affichées à des endroits appropriés dans l'établissement ou versées dans une base de données électroniques aux fins d'identification. Le représentant du Ministère peut exiger que des cartes d'identité avec photo soient fournies pour tous les employés de la construction. Le cas échéant, les cartes d'identité sont laissées à l'entrée désignée de l'établissement où les employés de la construction les récupèrent à leur arrivée. Les employés doivent alors porter leur carte d'identité à un endroit visible sur leur personne en tout temps pendant leur séjour dans l'établissement. Cette exigence doit être confirmée avec le représentant du Ministère.
- .4 Toute personne susceptible de poser un risque à la sécurité se verra interdire l'accès à l'établissement.
- .5 Toute personne employée sur le chantier de construction sera immédiatement renvoyée de l'établissement dès lors qu'elle
  - .1 Semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool, les drogues ou les narcotiques.
  - .2 Affiche un comportement inhabituel ou désordonné.
  - .3 Est en possession d'objets interdits.

#### **4.1.5 VÉHICULES.**

- .1 Dans le cas où un véhicule est laissé sans surveillance sur la propriété du SCC, il faut fermer les vitres, verrouiller les portières et le coffre et retirer les clés du véhicule. Les clés doivent demeurer en la possession du propriétaire du véhicule ou d'un employé de l'entreprise propriétaire du véhicule. L'établissement exige que le réservoir de carburant de tout véhicule ou équipement motorisé utilisé sur le chantier soit muni d'un bouchon pouvant être verrouillé.
- .2 Le représentant du Ministère peut, en tout temps, limiter le nombre et le type de véhicules admis dans l'enceinte de l'établissement.
- .3 Il n'est pas nécessaire que les conducteurs de véhicules livrant des matériaux pour les travaux présentent une cote de sécurité, mais ils ne doivent absolument pas s'éloigner de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur la propriété de l'établissement. Le représentant du Ministère pourra exiger que ces véhicules soient escortés par du personnel de l'établissement ou des commissionnaires tant qu'ils seront dans l'établissement.
- .4 Si le représentant du Ministère autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre sécurisé de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. Toutes les fenêtres doivent être bien verrouillées s'il n'y a personne dans la remorque. Toutes les fenêtres de remorque doivent être recouvertes de grillages en métal déployé. Toutes les remorques de stockage stationnées à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées

#### **4.1.6 STATIONNEMENT**

- .1 Le représentant du Ministère désigne les aires de stationnement mises à la disposition des employés de la construction. Il leur sera interdit de garer leur véhicule ailleurs, sous peine de se le faire enlever.

#### **4.1.7 EXPÉDITIONS.**

- .1 Tous les envois de matériaux, d'équipement et d'outils requis pour les travaux doivent porter le nom de l'entrepreneur pour éviter toute confusion avec les envois de l'établissement. L'entrepreneur doit confier la réception de toute livraison ou de tout envoi à ses propres employés présents sur place. Le personnel du SCC n'acceptera AUCUNE réception de matériaux, d'équipement ou d'outils livrés ou envoyés à l'entrepreneur.

#### **4.1.8 TÉLÉPHONES.**

- .1 Il est interdit d'installer des téléphones, des télécopieurs ou des ordinateurs dotés d'une connexion Internet à l'intérieur du périmètre de l'établissement, à moins que le représentant du Ministère ne l'ait autorisée au préalable.
- .2 Le représentant du Ministère veillera à ce que les appareils téléphoniques, télécopieurs et ordinateurs avec accès à Internet dont il approuve l'installation soient installés hors de la portée des détenus. Les ordinateurs seront tous protégés par un mot de passe approuvé qui empêchera le personnel non autorisé de se connecter à Internet.
- .3 Les téléphones cellulaires et les téléphones numériques sans fil, y compris entre autres les appareils de messagerie téléphonique, les téléavertisseurs, les BlackBerry, les téléphones pouvant servir de radios émetteurs-récepteurs sont interdits à l'intérieur du périmètre de l'établissement à moins que le représentant du Ministère ne les ait autorisés. Si les téléphones cellulaires sont permis, il sera interdit à leur propriétaire de permettre aux détenus de s'en servir.
- .4 Le représentant du Ministère peut approuver l'utilisation d'appareils radios émetteurs-récepteurs tout en imposant certaines restrictions.

#### **4.1.9 HEURES DE TRAVAIL.**

- .1 Les heures de travail dans l'établissement sont les suivantes : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.
- .2 Aucun travail ne pourra être exécuté les fins de semaine et les jours fériés sans la permission du directeur. Un avis devra être déposé au moins sept jours à l'avance pour obtenir cette permission. En cas d'urgence ou dans d'autres circonstances spéciales, cette période d'avis pourrait être éliminée ou raccourcie par le représentant du Ministère.

#### **4.1.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES.**

- .1 Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée sans la permission du représentant du Ministère. Un avis préalable de quarante-huit (48) heures minimum est nécessaire lorsque des travaux de construction supplémentaires sont requis après avoir formellement été approuvés par le représentant du Ministère. Si une situation d'urgence exige des heures supplémentaires, par exemple, pour couler du béton ou rendre la construction sûre et sécuritaire, l'entrepreneur en informera le représentant du Ministère dès qu'il sera mis au courant et suivra les directives que le représentant du Ministère lui donnera.
- .2 Lorsque des heures supplémentaires doivent être effectuées pendant les jours fériés et ont été approuvées par le représentant du Ministère, ce dernier ou son représentant désigné peut affecter du personnel supplémentaire à la surveillance. Le représentant du Ministère peut également assigner d'autres employés à des activités d'inspection des travaux de construction.

#### **4.1.11 OUTILS ET ÉQUIPEMENT.**

- .1 Il faut tenir une liste détaillée de tous les outils et de tout l'équipement utilisés durant les travaux de construction. Cette liste doit être disponible pour inspection sur demande. Les listes d'outils doivent comprendre les objets suivants, ainsi que toute vis ou tout outil de forage et tout élément d'outil jetable, comme les lames jetables, etc.
  - .1 Outils à emploi restreint (dont l'utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale)
    - .1 Outils explosifs (pistolet Hilti, etc.);

- .2 Coupe-boulons;
- .3 Acides;
- .4 Vérins à boudins (hydrauliques);
- .5 Couteaux (autres que les couteaux à tout faire et les ustensiles approuvés);
- .6 Ciseaux, ciseaux de tailleurs;
- .7 Clés ajustables, de 10 po de long ou plus.
- .8 Cisailles de ferblantier;
- .9 Pinces de monteur de lignes;
- .10 Dispositifs de découpage de métaux;
- .11 Lames de scie à métaux, barres de démolition ou traverses;
- .12 Limes;
- .13 Pince-étaux munies de mâchoires de coupe;
- .14 Pics;
- .15 Outils électriques portables, susceptibles de couper ou de forer (scie circulaire portable, scie sauteuse et moteurs d'entraînement).
- .16 Matériel de soudage (accessoires sous clé);
- .17 Cordes lourdes;
- .18 Haches;
- .19 Échelles;
- .20 Essence;
- .21 Kérosène, térébenthine;
- .22 Laques et agents de scellement;
- .23 Ammoniaque pure;
- .24 Pistolets et agrafeuses pneumatiques
- .25 Bouteilles de propane
- .2 Outils à emploi non restreint
  - .1 Outils d'usage courant, mais ne pouvant pas servir à préparer une évasion.
  - .2 La liste des outils et de l'équipement fournie ci-dessus doit être tenue à jour pendant toute la durée des travaux.
- .3 Les outils et l'équipement doivent être sous surveillance constante, notamment les outils électriques et fonctionnant à cartouche, les cartouches, les limes, les lames de scie, les scies au carbure, les câbles, les cordes, les échelles et les vérins.
- .4 Les outils et l'équipement doivent être rangés dans des endroits sécurisés approuvés.
- .5 Tous les coffres à outils doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les employés de l'entrepreneur doivent garder les clés en leur possession.
- .6 Les échafaudages doivent être gardés dans un endroit sûr et fermé à clé lorsqu'ils ne sont pas érigés et, s'ils le sont, doivent l'être en toute sécurité, comme convenu avec le responsable désigné de l'établissement concerné.
- .7 Aviser immédiatement le représentant du Ministère de tout outil ou équipement perdu ou manquant.
- .8 Le représentant du Ministère doit veiller à ce que des membres du personnel de sécurité vérifient les outils et l'équipement de l'entrepreneur en se référant à la liste fournie par ce dernier. Ces vérifications peuvent être menées aux intervalles suivants :
  - .1 Au début et à la fin de chaque projet de construction;

- .2 Une fois par semaine, lorsque les travaux de construction s'étendent sur une période de plus d'une semaine;
- .3 Au hasard (contrôles effectués par le personnel de sécurité afin d'assurer le rangement adéquat et la sécurité des outils tout au long des travaux).
- .9 Certains outils et certaines pièces d'équipement comme les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur se verra remettre une quantité suffisante de ces articles pour effectuer les travaux prévus au cours de la journée. En fin de journée, il rendra les lames et/ou cartouches utilisées au représentant du Ministère.
- .10 Si l'entrepreneur emploie du propane ou du gaz naturel pour chauffer le chantier, l'établissement exigera que l'un de ses employés surveille le chantier de construction pendant les heures non ouvrables.

#### **4.1.12 CLÉS**

- .1 Si les travaux impliquent du matériel de sécurité, des directives en matière de combinaison et de barillets seront fournies à l'entrepreneur par le représentant du Ministère.
- .2 Toutes les clés doivent être fournies par le représentant du Ministère.

#### **4.1.13 ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ.**

- .1 Toutes les serrures de sécurité retirées seront remises au représentant du Ministère.

#### **4.1.14 MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE.**

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

#### **4.1.15 RESTRICTIONS CONCERNANT LE TABAC.**

- .1 Les entrepreneurs et les employés de la construction ne sont pas autorisés à fumer dans le périmètre d'un établissement correctionnel.
- .2 Les entrepreneurs et les employés de la construction qui enfreignent cette politique se feront demander de cesser immédiatement de fumer ou de se départir de tout article de fumeur non autorisé se trouvant en leur possession. S'ils n'obtempèrent pas à la demande, ils seront priés de quitter l'établissement.
- .3 Les entrepreneurs et employés de la construction ne sont autorisés à fumer qu'à l'extérieur du périmètre d'un établissement correctionnel, dans une aire désignée par le représentant du Ministère.

#### **4.1.16 OBJETS INTERDITS.**

- .1 Les armes, munitions, explosifs, boissons alcoolisées, drogues et narcotiques sont interdits sur la propriété de l'établissement.
- .2 Il faut signaler immédiatement au représentant du Ministère tout objet interdit découvert sur le chantier de construction et lui indiquer qui est la personne responsable.
- .3 Les entrepreneurs doivent faire preuve de vigilance avec leur personnel et le personnel des sous-traitants et des fournisseurs. La découverte d'objets interdits pourrait mener à l'annulation de l'autorisation de sécurité de tout employé touché. Les infractions graves pourraient mener à l'expulsion de l'entreprise de l'établissement pour la durée des travaux.
- .4 La présence d'armes et de munitions dans les véhicules des entrepreneurs, des sous-traitants et des fournisseurs ou de leurs employés aura pour effet d'annuler immédiatement la cote de sécurité du chauffeur du véhicule visé.

#### **4.1.17 FOUILLES.**

- .1 Tous les véhicules et personnes pénétrant dans l'enceinte de l'établissement correctionnel peuvent être fouillés.
- .2 Lorsque le directeur a des motifs raisonnables de soupçonner qu'un employé de l'entrepreneur a en sa possession des objets interdits ou non autorisés, il peut ordonner que cette personne soit fouillée.
- .3 Tout employé qui entre dans l'établissement peut faire l'objet d'un contrôle de ses effets personnels pour établir s'ils contiennent des résidus de drogues interdites.

#### **4.1.18 ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT.**

- .1 Le personnel de construction et les véhicules commerciaux ne sont pas admis dans l'établissement après les heures normales de travail, sauf sur autorisation du représentant du Ministère.

#### **4.1.19 DÉPLACEMENTS DES VÉHICULES.**

- .1 Les véhicules commerciaux sous escorte seront autorisés à entrer dans l'établissement et à en sortir en utilisant l'accès réservé aux véhicules durant les heures suivantes :
  - .1 De 8 h à 15 h 30 (ou pendant les heures de travail approuvées par le représentant du Ministère)
- .2 L'entrepreneur doit aviser le représentant du Ministère vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'arrivée sur les lieux d'engins lourds comme une bétonnière, une grue, etc.
- .3 Le personnel du SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du Ministère doivent surveiller continuellement les véhicules chargés de terre ou d'autre débris ou tout véhicule jugé impossible à fouiller.
- .4 Les véhicules commerciaux ne peuvent entrer sur la propriété de l'établissement qu'une fois que l'entrepreneur ou son représentant a attesté que leur contenu est absolument nécessaire à l'exécution des travaux de construction.
- .5 Les véhicules se verront interdire l'accès au périmètre de l'établissement correctionnel si le représentant du Ministère estime qu'ils contiennent des articles susceptibles de compromettre la sécurité de l'établissement.
- .6 Les véhicules privés des employés de la construction ne seront pas autorisés à passer le mur ou la clôture de sécurité d'un établissement à sécurité moyenne ou maximale sans la permission du représentant du Ministère.
- .7 Sous réserve de l'autorisation préalable du représentant du Ministère, un véhicule peut servir à transporter, le matin et le soir, un groupe d'employés jusqu'au chantier. Ce véhicule ne restera pas dans l'établissement le reste de la journée.
- .8 Moyennant l'approbation du représentant du Ministère, certaines pièces d'équipement peuvent demeurer sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine. Ces pièces d'équipement doivent être bien verrouillées et leur batterie doit être retirée. Le représentant du Ministère peut exiger que l'équipement soit assujéti à un objet solide au moyen d'une chaîne et d'un cadenas. Les procédures finales seront déterminées lors de l'approbation.

#### **4.1.20 DÉPLACEMENTS DES EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION DANS L'ENCEINTE DE L'ÉTABLISSEMENT.**

- .1 Sous réserve des exigences concernant la sécurité des biens, le représentant du Ministère accordera à l'entrepreneur et à ses employés autant de liberté d'action et de mouvement que possible.
- .2 Cela dit, malgré les dispositions énoncées ci-dessus, le représentant du Ministère se réserve le droit :
  - .1 D'interdire ou restreindre l'accès à une partie de l'établissement.
  - .2 D'exiger que les employés de la construction soient accompagnés d'un membre du personnel de sécurité du SCC dans certaines parties de l'établissement, et ce, pendant toute la durée des travaux ou à certains moments. Les employés doivent tous rester sur le chantier au moment du dîner et des pauses café/santé.

- .3 Les employés doivent tous rester sur le chantier au moment du repas du midi et des pauses café/santé. Les employés ne sont autorisés à manger ni dans le salon des agents, ni dans la salle à manger.

#### **4.1.21 SURVEILLANCE ET INSPECTION.**

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

#### **4.1.22 ARRÊT DES TRAVAUX.**

- .1 Le directeur de SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou site à l'entrepreneur, à ses employés, à ses sous-traitants et à leurs employés ou leur demander de quitter immédiatement les lieux pour des questions de sécurité inhérentes à l'établissement. Le superviseur du chantier de l'entrepreneur devra noter le nom de l'auteur de la demande ainsi que l'heure où elle a été faite et obéir à l'ordre le plus rapidement possible. L'entrepreneur doit informer le représentant du Ministère dans les 24 heures du retard causé à l'avancement des travaux.

#### **4.1.23 CONTACTS AVEC LES DÉTENUS.**

- .1 Sauf autorisation expresse, il est interdit d'entrer en contact avec des détenus, de communiquer avec eux, de recevoir des objets d'eux ou de leur donner des objets. Tout employé pris en faute sera retiré du site et sa cote de sécurité sera annulée.
- .2 Il est interdit de prendre des photos des détenus, des membres du personnel du SCC ou de toute section de l'établissement autrement qu'aux fins requises dans le cadre de ce contrat.

#### **4.1.24 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION.**

Une fois qu'il a achevé les travaux, ou éventuellement, qu'il rend le site au contrôle de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer tout le matériel de construction restant, les outils et l'équipement qui ne doivent pas rester dans l'enceinte en vertu du contrat de construction.