

**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> General Contractor Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-140985/A	<b>Date</b> 2013-10-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CSC-EW038-140985	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-183-9966
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36175 (183)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-10-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tikhonovitch, Alex	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm183
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3541 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 10025 JASPER AVE EDMONTON Alberta T5J1S6 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</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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

### **PARTIE1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **PARTIE2 - 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

### **PARTIE3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE5 - ATTESTATIONS**

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

### **PART 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre - AnnexeE
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande subséquente
8. Limites des commandes subséquentes
9. Limites financières
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Estimations
15. Coordonnées initiateur

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### Conditions générales:

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D (2013-04-25);
(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 (2013-04-25);
(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:

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

## 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 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 liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

### 2. Sommaire

Services d'entrepreneur général, pour divers établissements du SCC, Edmonton (Alberta).

Les travaux visés par cette offre à commandes (OC) comprennent la fourniture de la main-d'œuvre autorisée qualifiée, des outils, de l'équipement, de la supervision et des matériaux selon la demande du Service correctionnel du Canada (SCC) sous forme de commandes pour des services de construction, de modification et de réparations d'urgence à divers établissements du SCC situés à Edmonton (Alberta). Les services doivent être fournis sur demande. On prévoit attribuer une OC à une entreprise.

Établissements où les travaux pourraient être nécessaires :

- 1) Établissement à sécurité maximale d'Edmonton
- 2) Établissement d'Edmonton pour femmes;
- 3) Centre Grierson/Stam Daniels..

L'OC couvrira la période de la date d'attribution au 31 octobre 2015.

Les dépenses totales au cours de la durée de l'OC s'élèvent à 600 000 \$ (taxes applicables incluse).

Le présent marché comprend des exigences obligatoires. Voir les parties 4 et 5 de la demande d'OC pour plus de détails.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

### **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'annexeC.

### **4. Compte rendu**

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

---

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

### **1. Instructions et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

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

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2. Présentation des offres**

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

#### **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: AnnexeE - 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, les offrants devraient :

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

#### Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexeB, 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 financière**

- 1.1.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 1.1.2 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**

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

---

## **PARTIE5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

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

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **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.

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

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

#### **2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

##### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) Non ( )

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140985/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

CSC-EW038-140985

File No. - N° du dossier

EDM-3-36175

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

**2.4 Preuves de capacité financière** - sur demande, conformément à l'article 1 des Partie 6.

## **PART 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES 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 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'ANNEXEE**

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

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

1. Aucune enquête de sécurité n'exigée, puisqu'aucun accès à des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de la facilité ou de l' site sera accompagné dans des secteurs précis de le par des membres autorisés du personnel de Service correctionnel Canada.
2. Avant d'admis dans de la facilité ou de le site le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification locale des renseignements par Service correctionnel Canada. Service correctionnel Canada se réserve le droit d'à tout moment l'à refuser l'accès à la facilité ou de le site de toute personnel d'entrepreneur, à n'importe quel moment.

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

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, 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 <http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- 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 et les services être rendus du la date d'attribution au 31 octobre 2015 inclusivement.

#### **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 Services gouvernementaux du Canada et Service Correctionnel du Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140985/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

CSC-EW038-140985

File No. - N° du dossier

EDM-3-36175

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**7. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE**Public Works and  
Government Services  
CanadaTravaux publics et  
Services gouvernementaux  
CanadaCALL-UP AGAINST A STANDING OFFER  
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE  
À COMMANDESIn accordance with  
STANDING OFFER NO.: \_\_\_\_\_Conformément à  
L'OFFRE PERMANENTE No. \_\_\_\_\_Call-up no. — No  
de commande

Dated \_\_\_\_\_

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

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

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

Contractor's name and address — Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to — Expédier la facture à  attention :
Fax No.		
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)



## 8. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxes applicables incluse).

## 9. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 600 000 \$ (taxes applicables incluse) 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.

## 10. Ordre de priorité de documents

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

- a) la commande subséquent 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/spécifications et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
  - Annexe B, Base de paiement
  - Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - 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).

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

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

## 12. Lois applicables

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

## 13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires A3025C (2012-11-19)

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

## 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 : \_\_\_\_\_

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

## 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	(2013-04-25);
(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	(2013-04-25);
(vii)	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	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'alinéa1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC:

<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

*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

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

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

#### CG 5.4 Paiement

##### .1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30<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 statuaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

### **3.2 Base de paiement - voir l'annexe B**

### **3.3 Limite de prix**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140985/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

CSC-EW038-140985

File No. - N° du dossier

EDM-3-36175

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
AnnexeB	Base de paiement
AnnexeC	Exigences en matière de santé et de sécurité - Alberta
AnnexeD	Formulaire de rapport d'usage périodique
AnnexeE	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - liste

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140985/A

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

CSC-EW038-140985

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36175

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **Énoncé des travaux**

Joint en PDF



---

## 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.

Coût estimatif total - Limitation des dépenses: 600 000 \$ (taxes applicables en sus)

---

**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.

Veuillez 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 North**

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

Telephone: (866) 415-8690

Facsimile: (780) 427-0999

**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 :

Cindy Glover	780-497-3510	cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
5th Floor, 10025 ave. Jasper  
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:** Service Correctionnel du Canada, Edmonton (Alberta)  
Établissement à sécurité maximale d'Edmonton  
Établissement d'Edmonton pour femmes  
Centre Grierson / Stan Daniels  
Entrepreneur en plomberie et montage d'installations au gaz Offre à commandes

### 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/TPSGC2829 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 8h à 16h, 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 \$¢
<b>1</b>	<b>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:</b>				
<b>A</b>	<b>Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 0800 - 1600)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	/voyage	25	\$/voyage	\$
ii	Compagnon charpentier	/voyage	25	\$/voyage	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25	\$/voyage	\$
iv	Manoeuvres	/voyage	25	\$/voyage	\$
<b>B</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	/voyage	2	\$/voyage	\$
ii	Compagnon charpentier	/voyage	2	\$/voyage	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2	\$/voyage	\$
iv	Manoeuvres	/voyage	2	\$/voyage	\$
<b>C</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fériés)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	/voyage	1	\$/voyage	\$
ii	Compagnon charpentier	/voyage	1	\$/voyage	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1	\$/voyage	\$
iv	Manoeuvres	/voyage	1	\$/voyage	\$
<b>2</b>	<b>Main-d'œuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux comme suit:</b>				
<b>A</b>	<b>Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 0800 - 1600)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	l'heure	200	\$/heure	\$
ii	Compagnon charpentier	l'heure	200	\$/heure	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	l'heure	200	\$/heure	\$
iv	Manoeuvres	l'heure	200	\$/heure	\$
<b>B</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	l'heure	16	\$/heure	\$
ii	Compagnon charpentier	l'heure	16	\$/heure	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	l'heure	16	\$/heure	\$
iv	Manoeuvres	l'heure	16	\$/heure	\$



Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140985/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140985

EDM-3-36175

**BARÈME A) Première année (suite)**

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 \$¢
<b>C</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fériés)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	l'heure	8	\$/heure	\$
ii	Compagnon charpentier	l'heure	8	\$/heure	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	l'heure	8	\$/heure	\$
iv	Manoeuvres	l'heure	8	\$/heure	\$
<b>3</b>	Divers matériaux at pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____% (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et le bénéfice) sans compter la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (pourcentage de majoration x 60000\$ =)	s.o.	60000\$	_____ %	\$
<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) Année2

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 \$¢
<b>1</b>	<b>Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de déplacement jusqu'au site (main d'oeuvre non productive) y compris le kilométrage comme suit:</b>				
<b>A</b>	<b>Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 0800 - 1600)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	/voyage	25	\$/voyage	\$
ii	Compagnon charpentier	/voyage	25	\$/voyage	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25	\$/voyage	\$
iv	Manoeuvres	/voyage	25	\$/voyage	\$
<b>B</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	/voyage	2	\$/voyage	\$
ii	Compagnon charpentier	/voyage	2	\$/voyage	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2	\$/voyage	\$
iv	Manoeuvres	/voyage	2	\$/voyage	\$
<b>C</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fériés)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	/voyage	1	\$/voyage	\$
ii	Compagnon charpentier	/voyage	1	\$/voyage	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1	\$/voyage	\$
iv	Manoeuvres	/voyage	1	\$/voyage	\$
<b>2</b>	<b>Main-d'oeuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux comme suit:</b>				
<b>A</b>	<b>Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, 0800 - 1600)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	l'heure	200	\$/heure	\$
ii	Compagnon charpentier	l'heure	200	\$/heure	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	l'heure	200	\$/heure	\$
iv	Manoeuvres	l'heure	200	\$/heure	\$
<b>B</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	l'heure	16	\$/heure	\$
ii	Compagnon charpentier	l'heure	16	\$/heure	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	l'heure	16	\$/heure	\$
iv	Manoeuvres	l'heure	16	\$/heure	\$
<b>C</b>	<b>En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fériés)</b>				
i	Compagnon chef d'équipe	l'heure	8	\$/heure	\$
ii	Compagnon charpentier	l'heure	8	\$/heure	\$
iii	Apprenti (tous les niveaux)	l'heure	8	\$/heure	\$
iv	Manoeuvres	l'heure	8	\$/heure	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140985/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140985

EDM-3-36175

**BARÈME B) Année (suite)**

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 \$¢
3	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et le bénéfice) sans compter la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (pourcentage de majoration x 60000\$ =)	s.o.	60000\$	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel A): Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$

**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 colonne3. 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

EW038-140985/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140985

EDM-3-36175

---

## **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*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Serving  
GOVERNMENT.  
Serving  
CANADIANS.

Respect • Integrity • Excellence • Leadership

Services d'architecture et de génie

# Énoncé des travaux Entrepreneur général Offre à commandes

## Travaux divers et réparations urgentes

**SERVICE CORRECTIONNEL CANADA**

Établissement à sécurité maximale d'Edmonton

Établissement d'Edmonton pour femmes

Centre Grierson/Stam Daniels

[29 juillet 2013]

## Table des matières

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

## I DESCRIPTION DES TRAVAUX

### I.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

#### I.1.1 OBJET

- .1 Le but de l'offre à commandes de services d'entrepreneur général est de faire effectuer des travaux de construction, de modification et de réparations d'urgence, au besoin et sur demande, aux établissements suivants de Service correctionnel Canada :
  - .1 Établissement à sécurité maximale d'Edmonton (Alberta)
  - .2 Établissement d'Edmonton pour femmes, Edmonton (Alberta)
  - .3 Centre Grierson/Stam Daniels à Edmonton (Alberta)
- .2 L'Énoncé des travaux (ET) contient tous les renseignements dont a besoin l'entrepreneur pour bien comprendre la nature des travaux, les procédures et les services requis d'une convention d'offre à commandes (COC) pour exécuter, lors d'une commande subséquente à la COC, le contrat selon le budget et le calendrier prévus.

#### I.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE TPSGC (CG)

- .1 Le document de l'Énoncé des travaux (ET) s'utilise parallèlement au document des conditions générales (CG) de la convention d'offre à commandes, car les deux documents sont complémentaires.
- .2 L'ET 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'ET.

#### I.1.3 TERMINOLOGIE

- .1 Définition terminologique :
  - .1 Examen d'assurance de la qualité : Examen effectué par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à titre de client informé des travaux soumis au représentant du Ministère ou effectués par Service correctionnel Canada. L'examen d'assurance de la qualité par TPSGC ne dégage par l'entrepreneur de ses responsabilités professionnelles au regard de l'exhaustivité ou de la pertinence des travaux.
  - .2 Entrepreneur principal : Tel que défini par la Occupational Health and Safety Act de l'Alberta.

### I.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### I.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Services d'entrepreneur général
Lieu du projet	SCC – Établissements d'Edmonton
Numéro de l'appel d'offres:	À déterminer
Numéro du projet du TPSGC	À déterminer
Ministère utilisateur	Service correctionnel Canada
Représentant des clients:	Chef de travaux



## 1.2.2 REPRÉSENTANTS MINISTÉRIELS

Ministère	Représentant du Ministère
Gestionnaire de projet de TPSGC	Sera déterminé au moment de la passation de commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC)
Agent de négociation du contrat pour TPSGC	À déterminer
Représentant du client SCC	Chef de travaux

## 1.2.3 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère client mentionné dans l'OC est le Service correctionnel du Canada (SCC).
- .2 Mission de SCC
  - .1 SCC, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de 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 INFORMATION GÉNÉRALE 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 SCC – Établissements d'Edmonton.
- .2 Chacun des établissements a des niveaux de sécurité et des règlements qui lui sont propres.
- .3 Chaque établissement a un chef de travaux qui habite sur le site de l'établissement et compte un nombre limité d'employés à temps plein qui relèvent de lui.
- .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 Les établissements exigent que le représentant du Ministère réponde d'une manière opportune aux besoins en matière de construction et d'entretien.
- .2 Les établissements requièrent que le représentant du Ministère veille aux travaux mineurs lorsque les impératifs de temps rendent nécessaire le recours à des entrepreneurs préautorisés.
- .3 Les établissements requièrent que le représentant du Ministère s'attaque aux problèmes urgents.

### 1.3.3 SÉCURITÉ DES TRAVAUX

- .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 site, pour assister à des réunions ou pour toute autre raison relative à l'exécution de travaux provenant d'une commande subséquente à l'OC.
  - .1 Les employés de l'entrepreneur envoyés sur le site doivent s'assurer d'avoir obtenu la cote de sécurité exigée par les établissements mentionnés dans la présente OC.

- .2 Les personnes n'ayant pas satisfait à cette exigence pourraient 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 DIFFICULTÉS**

- .1 L'entrepreneur se familiarisera avec les lieux des travaux et obtiendra localement les renseignements nécessaires, au besoin.
- .2 Tous les travaux seront faits conformément aux critères techniques de SCC et aux normes connexes. La référence à ce document sera possible par l'intermédiaire du représentant du Ministère ou du chef de travaux de SCC, selon les travaux précis.
- .3 Les travaux de construction seront effectués alors que l'établissement sera pleinement opérationnel. L'entrepreneur planifiera la synchronisation des travaux de façon à minimiser la perturbation des activités quotidiennes.
- .4 Les conditions environnementales sont contrôlées pendant toutes les étapes des travaux. Le cas échéant, un rapport sur les substances désignées décrivant les conditions du chantier sera mis à disposition.
- .5 Chaque établissement possède son propre niveau de sécurité et, en conséquence, ses propres règles de sécurité. L'entrepreneur se familiarisera avec ces règles, en particulier en ce qui a trait au contrôle des outils.
- .6 Les travaux satisferont aux codes, aux normes et aux lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit collaborer et coordonner ses travaux avec les autres entrepreneurs du chantier.

## **1.4 APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET**

### **1.4.1 ÉTAPE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

- .1 Le représentant du Ministère précisera dans les commandes subséquentes à 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 définis.
- .2 Les plans et devis fournis au moment des commandes subséquentes à 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 pourraient être exécutés dans des établissements bondés. 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 la fin des travaux, et comme cela est demandé dans toute commande subséquente à l'OC, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au représentant du Ministère les relevés en fonction des conditions du site.

### **1.4.2 CONDITIONS SPÉCIALES**

- .1 Tel qu'indiqué dans toute commande subséquente :
  - .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 en fins de semaine.

- .3 Les travaux seront effectués lorsque l'établissement sera entièrement occupé et exploité.
- .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 compétence.

## **1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES**

### **1.5.1 CONTEXTE**

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer les devoirs et responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur d'une commande subséquente sur les lieux de travail.
- .2 L'entrepreneur pourrait 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 complète de construction, tel qu'indiqué à la Section 3, Services requis, et dans les documents de commande subséquente à l'OC.
- .4 Au besoin, les services d'autres entrepreneurs pourront être retenus par voie de 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 ouvriers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons d'apprentissage agréés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .6 Des manœuvres généraux pourraient venir renforcer les effectifs.

## **1.6 DOCUMENTATION EXISTANTE**

### **1.6.1 DOCUMENTATION DISPONIBLE POUR LE SOUMISSIONNAIRE RETENU (ENTREPRENEUR)**

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

### **1.6.2 AVERTISSEMENT**

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

## **1.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS**

### **1.7.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Les travaux sont 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 inclut la prévention de la poussière et des nuisances sonores lors des travaux de démolition ou de construction exécutés dans le bâtiment ou sur la propriété.
- .2 Le respect des codes et normes applicables ne doit pas limiter la généralité de ce qui précède et doit 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 Code national de la plomberie – Canada
  - .4 Code national de l'électricité – Canada
  - .5 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
  - .6 Code canadien du travail (et dernière révision de l'ensemble de ses règlements)
  - .7 Normes S478-95 de la CSA (R2007), *Guideline on Durability in Buildings*
  - .8 Normes fédérales liées à la protection contre les incendies
  - .9 Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor
  - .10 Normes de la *National Fire Protection Association (NFPA)*
  - .11 Normes de l'*American Society for Testing and Materials (ASTM)*
  - .12 Normes de l'*American National Standards Institute (ANSI)*
  - .13 Règlements et codes locaux ou municipaux
- .3 Si deux codes divergent, le plus restrictif a préséance

### **1.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC**

- .1 En plus des codes et des normes applicables, les documents de TPSGC énoncés ci-dessous s'appliqueront aux travaux :
  - .1 Manuels et lignes directrices de mise en service

## **2 ADMINISTRATION DU PROJET**

### **2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES**

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences précises du travail identifiées dans les commandes subséquentes à l'OC.

### **2.2 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS**

#### **2.2.1 COMMUNICATION**

- .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.

- .2 Aucune correspondance n'est autorisée entre les occupants ou usagés 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 CG de la présente OC.
- .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet TPSGC/SCC, le nom de projet TPSGC/SCC, le numéro du dossier et la date.

## **2.2.2 RÉUNIONS**

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

## **2.2.3 DÉLAI DE RÉPONSE**

- .1 Pendant la durée du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit être disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un demi-jour ouvrable.
- .2 Pendant les travaux, le personnel clé de l'entrepreneur :
  - .1 devra pouvoir assister aux réunions et répondre aux questions dans un délai d'un (1) jour ouvrable
  - .2 devra être en mesure de répondre aux urgences sur avis, y compris les urgences survenant en dehors des heures normales de travail et pendant les fins de semaine/jours fériés.
- .3 Des réunions urgentes pourraient être convoquées pour régler des problèmes précis.
  - .1 L'entrepreneur doit être en mesure d'assister à ces réunions sur place après réception d'un avis.

## **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 et pouvoir le faire. Elle doit être composée de l'entrepreneur et des salariés désignés, ainsi que de sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon des normes professionnelles telles qu'indiquées dans l'OC et dans les commandes subséquentes de l'OC.
- .3 L'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
  - .1 Durant les diverses étapes des travaux de construction :
    - .1 Participer aux réunions de construction
    - .2 S'assurer que les sous-traitants assistent aux réunions obligatoires
    - .3 Assister aux réunions d'inspection sur place

### **2.3.2 ÉQUIPE DE TPSGC**

- .1 S'agissant des 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 de toutes les réunions et enregistrera et distribuera le compte rendu des décisions.
  - .3 Le représentant du Ministère facilitera les discussions entre les principaux intervenants, notamment les intervenants de TPSGC, de l'expert-conseil, de l'entrepreneur et du Ministère client.



### 2.3.3 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le directeur de SCC est responsable de communiquer les intérêts de SCC, en collaboration avec le représentant du Ministère.
  - .1 Sauf indication contraire, toutes les communications avec SCC s'effectuent par l'intermédiaire du représentant du Ministère.
  - .2 Voir la partie 2.2.1 ci-dessus.
- .2 Le représentant du Ministère client responsable de la sécurité doit régler tous les problèmes de sécurité.

## 3 SERVICES REQUIS

### 3.1 RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

#### 3.1.1 RAPPORT SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- .1 Rédiger un rapport sur la préparation des travaux de construction pour déterminer ce qui suit :
  - .1 Portée des travaux,
  - .2 Matériaux nécessaires
  - .3 Prix des travaux de construction :
    - .1 Le prix des travaux de construction n'incluent pas les frais de gestion de projet, les honoraires d'expert-conseil, la marge de sécurité, l'indexation ou la TPS. De plus, le prix est indiqué en dollars courants de l'année budgétaire.
    - .2 Le prix des travaux de construction doit inclure la main-d'œuvre, les matériaux, les permis de construire, les frais de matériel de chantier, les frais généraux et le bénéfice.
  - .4 Les 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 AUX SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur doit fournir toutes les installations de chantier, la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaire pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.
- .2 Les services devant être fournis par l'entrepreneur sont définis dans les commandes subséquentes à l'OC. Les services peuvent comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
  - .1 Obtention des permis de construction de l'autorité compétente locale en utilisant les documents fournis dans la commande subséquente à la COC
  - .2 Préparation, examen et soumission pour approbation de tous les dessins d'atelier requis
  - .3 Fonctions d'entrepreneur principal, y compris les responsabilités définies dans l'*Occupational Health and Safety Act*
  - .4 Démolition sélective
  - .5 Tri des déchets
  - .6 Recyclage ou élimination des déchets à la fin de chaque journée de travail
  - .7 Menuiserie
  - .8 Charpenterie
  - .9 Crépissage en stuc
  - .10 Finissage du béton
  - .11 Toiture.
  - .12 Isolement et scellement

- .13 Peinture
- .14 Installation de revêtement de sol
- .15 Pose de carreaux
- .16 Menuiserie et installation
- .17 Installation de vitrage
- .18 Installation de panneaux de gypse et de plafonds acoustiques
- .19 Bardage
- .20 Finition intérieure et extérieure; installation de chambranles d'acier/bois et de portes et fenêtres avec tout le matériel nécessaire
- .21 Travaux d'électricité et de plomberie
- .22 Réparations CVCA; réacheminement des conduites et réinstallation des diffuseurs connexes
- .23 Imperméabilisation
- .24 Entretien sur place et assurance de la qualité des travaux effectués
- .25 Réparation de tout dommage causé pendant les travaux
- .26 Préparation des relevés et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux
- .27 Préparation des manuels de maintenance et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux
- .28 Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier
- .29 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes à l'OC
- .30 Localisation des services publics souterrains : contacter « Alberta One Call » et les autres fournisseurs de services selon les besoins pour les services à l'intérieur du site et obtenir une confirmation écrite des localisations

## **4 ANNEXE**

### **4.1 RESTRICTIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE**

#### **4.1.1 GÉNÉRALITÉS**

##### **.1 OBJET**

- .1 S'assurer que les travaux et les activités de l'établissement ne seront pas indûment perturbés ou entravés et que la sécurité de l'établissement sera assurée en tout temps.

#### **4.1.2 DÉFINITIONS**

##### **.1 Objets interdits :**

- .1 Les substances intoxicantes, y compris les boissons alcoolisées, les drogues ou les stupéfiants
- .2 Les armes ou pièces d'armes, munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou neutraliser une personne, ou tout objet modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée au préalable
- .3 Les explosifs ou bombes, ou leurs composantes
- .4 Tout montant d'argent excédant le plafond réglementaire de 50 \$
- .5 Tout article non décrit aux points (1) à (4) possédé sans autorisation et susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne ou de l'établissement

- .2 Articles de fumeur non autorisés : Articles de fumeur incluant notamment cigarettes, cigares, tabac, tabac à chiquer, rouleuses à cigarette, allumettes et briquets

- .3 Véhicule commercial : Tout véhicule motorisé utilisé pour livrer les matériaux, l'équipement et les outils nécessaires pour effectuer les travaux de construction
- .4 SCC : Service correctionnel Canada
- .5 Directeur : Directeur, directeur d'établissement ou surintendant de l'établissement, selon le cas
- .6 Employés de construction : Personnes à l'emploi de l'entrepreneur général, des sous-traitants, des exploitants d'équipement, des fournisseurs de matériaux, des entreprises de vérification et d'inspection ou des organismes de réglementation
- .7 Périmètre : Zone clôturée ou fermée par des murs de l'établissement visant à restreindre les déplacements des détenus
- .8 Limite du chantier : Désigne la zone montrée sur les dessins joints au marché où l'entrepreneur est autorisé à travailler. Ce secteur peut être isolé ou non de l'aire de sécurité du bâtiment. Les limites de construction désignent la zone entourant les travaux de construction ou celles où les travaux seront effectués.

#### **4.1.3 PROCÉDURES PRÉLIMINAIRES**

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit rencontrer les représentants du Ministère et de SCC afin :
  - .1 de discuter de la nature et de l'étendue de l'ensemble des activités incluses dans les travaux
  - .2 d'établir des procédures de sécurité mutuellement acceptables conformément à la présente directive et aux exigences spécifiques de l'établissement
- .2 L'entrepreneur devra :
  - .1 s'assurer que tous les employés de construction connaissent les exigences en matière de sécurité
  - .2 veiller à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit visiblement affiché sur le chantier en tout temps
- .3 Coopérer avec le personnel de l'établissement pour s'assurer que tous les employés de construction respectent les exigences de sécurité.

#### **4.1.4 EMPLOYÉS DE CONSTRUCTION**

- .1 Remettre à l'établissement une liste des noms et dates de naissance de tous les employés de 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 de l'information sur une personne-ressource 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 avec photo récente telles qu'un permis de conduire délivré par les autorités provinciales. Les autorisations de sécurité obtenues auprès d'autres établissements de SCC ne sont pas valides à l'établissement visé aux présentes.
- .3 Le représentant du Ministère peut exiger la prise d'une photo du visage des employés de construction. Ces photos peuvent ensuite être affichées à des endroits appropriés dans l'établissement ou versées dans une base de données électroniques pour fins d'identification. Le représentant du Ministère peut exiger que des cartes d'identité avec photo soient fournies pour tous les employés de construction. Le cas échéant, les cartes d'identité seront ensuite laissées à l'entrée désignée, où les employés pourront les récupérer à leur arrivée à l'établissement. En tout temps lorsqu'ils sont dans l'établissement, les employés de construction doivent porter une carte d'identité sur leur personne dans un endroit visible. Cette exigence doit être confirmée avec le représentant du service.



- .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 VEHICULES**

- .1 Dans le cas où un véhicule est laissé sans surveillance sur la propriété de SCC, il faut fermer les vitres, verrouiller les portières et le coffre et retirer les clés du véhicule. Les clés doivent être en la possession sûre du propriétaire ou d'un employé de l'organisme qui est 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 véhicule livrant des matériaux pour les véhicules présentent une cote de sécurité, mais ils ne doivent absolument pas s'éloigner de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur les terrains de l'établissement. Le représentant du Ministère pourra exiger que ces véhicules soient escortés par du personnel de l'établissement ou par 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 de sécurité de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. Les fenêtres doivent être bien verrouillées s'il n'y a personne dans la remorque. Toutes les fenêtres de remorque doivent être recouvertes de treillis en métal déployé. Toutes les remorques d'entreposage 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 construction. Il sera interdit de stationner ailleurs, auquel cas les véhicules pourront être remorqués.

#### **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 de SCC n'acceptera pas la réception de livraison ou d'expédition de tout matériau, équipement ou outil.

#### **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 autorisé 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. Tous les ordinateurs seront munis d'une protection par mot de passe approuvée 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 téléphones BlackBerries, les téléphones pouvant servir de radio émetteur-récepteur 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, l'utilisateur n'en permettra pas l'utilisation à un détenu quelconque.

- .4 Le représentant du Ministère peut approuver l'utilisation d'appareils radio émetteur-récepteur 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 représentant du Ministère. En outre, un préavis d'au moins sept jours est requis pour obtenir l'autorisation nécessaire. 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 Il est interdit de faire des heures supplémentaires sans l'autorisation du représentant du Ministère. Un préavis de quarante-huit (48) heures minimum est nécessaire lorsque des travaux de construction supplémentaires sont requis et approuvés par le représentant du Ministère. S'il est nécessaire d'effectuer les heures supplémentaires en raison d'une urgence telle que l'achèvement d'un coulage de béton ou de travaux visant à rendre la construction sécuritaire, l'entrepreneur doit informer le directeur dès qu'il prend connaissance de cette situation et suivre les directives du directeur.
- .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 affecter d'autres employés à des activités de surveillance 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 notamment faire état des outils ci-dessous ainsi que des vis, mèches et autres outils jetables tels que les lames, etc.
  - .1 Outils à emploi restreint (dont l'utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale) :
    - .1 Outils à charge explosive (Hilti-gun, etc.)
    - .2 Coupe-boulons
    - .3 Acides
    - .4 Vérins à boudin (hydrauliques)
    - .5 Couteaux (autres que les couteaux à tout faire et les ustensiles approuvés)
    - .6 Ciseaux, ciseaux de tailleur
    - .7 Clés ajustables, de 240 mm de long ou plus
    - .8 Cisailles de ferblantier
    - .9 Pincettes 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 munis de mâchoires de coupe
    - .14 Pics

- .15 Outils électriques portables, susceptibles de couper ou de forer (scies circulaires portatives, scies sauteuses 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 pur
- .24 Pistolets et agrafeuses pneumatiques
- .25 Bouteilles de propane
- .2 Outils à emploi non restreint:
  - .1 Outils utilisés quotidiennement et habituellement non susceptible d'être utilisés pour une tentative d'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 cartouches, 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 clés doivent rester en la possession des employés de l'entrepreneur.
- .6 Les échafaudages doivent être bien attachés et verrouillés lorsqu'ils ne sont pas dressés et, s'ils sont dressés, doivent être attachés d'une manière convenue avec le représentant de l'établissement.
- .7 Aviser immédiatement le représentant du Ministère de tout outil ou équipement perdu ou manquant.
- .8 Le directeur veillera à ce que les membres du personnel de sécurité procèdent à des contrôles des outils et de l'équipement de l'entrepreneur en fonction de la liste fournie par ce dernier. Ces contrôles peuvent être effectués 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 tels que les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur recevra une quantité qui suffira à une journée de travail. En fin de journée, il rendra les lames 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 en dehors des heures de travail.

#### 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 Tout l'équipement de sécurité retiré sera remis 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 SUR L'USAGE DU TABAC**

- .1 Les entrepreneurs et les employés de construction ne sont pas autorisés à fumer dans le périmètre d'un établissement correctionnel.
- .2 Les entrepreneurs et les employés de 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 Il n'est permis de fumer qu'à l'extérieur du périmètre d'un établissement correctionnel dans une aire désignée par le représentant du Ministère.

#### **4.1.16 OBJET INTERDIT**

- .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. Dans le cas d'infraction grave, l'entreprise pourrait être expulsée de l'établissement pendant toute la durée du projet de construction.
- .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 sont susceptibles d'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 de 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 DÉPLACEMENT 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 dans 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 24 heures à l'avance de l'arrivée sur les lieux d'engins lourds tels que les bétonnières, les grues, etc.

- .3 Le personnel de SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du Ministère doivent surveiller continuellement les véhicules chargés de terre ou d'autres 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 construction ne seront pas autorisés à passer le mur ou la clôture de sécurité d'un établissement à sécurité moyenne ou maximale.
- .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 juste au chantier. Ce véhicule ne restera pas au sein de l'établissement le restant 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 doivent être bien verrouillées, et leur batterie retirée. Le représentant du Ministère pourrait exiger que l'équipement soit assujéti à un objet solide au moyen d'une chaîne et d'un cadenas. Les procédures définitives seront déterminées lors de l'approbation.

#### **4.1.20 DÉPLACEMENT DES EMPLOYÉS DE CONSTRUCTION SUR LE TERRAIN 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 de restreindre l'accès à une partie de l'établissement.
  - .2 d'exiger que les employés de construction soient accompagnés d'un membre du personnel de sécurité de SCC dans certaines parties de l'établissement, et ce, pendant toute la durée des travaux ou à certains moments.
- .3 Les employés doivent tous rester sur le chantier au moment du repas du midi et des pauses-café/santé. Il est interdit aux employés de prendre leurs repas dans le salon des agents ou dans la salle à manger.

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

- .1 Les membres du personnel de sécurité de SCC sont tenus de surveiller et de vérifier toutes les activités de construction et tous les mouvements de personnel et de véhicule qui y sont liés afin de s'assurer que les exigences de sécurité établies sont respectées.
- .2 Les membres du personnel de SCC veilleront à ce que les employés de construction comprennent bien qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspection, tel qu'indiqué ci-dessus, 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 de chantier de l'entrepreneur doit prendre note du nom du membre du personnel qui fait la demande ainsi que de l'heure à laquelle la demande a été faite. Aussi, il doit y obtempérer dès que 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 de 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**

À la fin des travaux de construction, l'entrepreneur doit retirer les matériaux, les outils et l'équipement de construction qui, selon les modalités des travaux de construction, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.