

**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> HVAC Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW038-140983/A	<b>Date</b> 2013-11-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CSC-EW038-140983	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-100-9994
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-3-36176 (100)	<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 2013-11-27</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fisher, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm100
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3649 ( )	<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

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

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre - Annexe E
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande subséquente
8. Limites des commandes subséquentes
9. Limites financières
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Estimation de coût

#### **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 :

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

Code de conduite et attestations - contrat

## ANNEXES

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

## **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'offre, and Attestations pour le Code de conduite - liste.

### **2. Sommaire**

L'offre permanente de services d'entrepreneur général vise faire exécuter des

travaux généraux de mécanique, dont des travaux de plomberie et de CVCA, selon

les besoins, aux tablissements de Service correctionnel du Canada suivants :

.1 tablissement scurit maximale d'Edmonton (Alb.)

.2 tablissement d'Edmonton pour femmes, Edmonton (Alb.)

.3 Centre Grierson/Stam Daniels Edmonton (Alb.)

L'OC doit couvrir une priode de duex (2) ans et les dpenses pour la duree de march sélévent 600,000.00\$ (TPS/TVH comprise).

Ce besoin comporte des exigences relatives la sécurit. La parties 6 - Exigences en matiere de scurit de finance et d'assurance.

Le march est assujetti aux disposition de l'Accord sur le commerce intrieur

AVIS IMPORTANT: Des nouvelles mesures connexes au code de conduite et certifications faisant partie des documents d'invitation soumissionnerexigent une intervention.

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

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

### **4. Compte rendu**

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

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances.

---

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

### 1. Instructions et conditions uniformisées

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

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2013-03-21) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

**Supprimer :** soixante (60) jours et **Insérer :** cent vingt (120) jours

### 2. Présentation des offres

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

#### 2.1 Révision d'une offre :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

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

## **2.6 Taxes :**

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

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

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

## **2.7 Évaluation du rendement**

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

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

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

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

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

## **4. Lois applicables**

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

---

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Généralités

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

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

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

Section I : Annexe E - Offre financière (1 copier papier)  
Section II : Attestations (1 copier papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

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

#### Section I : Offre financière

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

#### Païement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :



Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140983

EDM-3-36176

---

VISA \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## **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.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

- i) Exigences en matière de santé et de sécurité
- ii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iii) D'assurance
- iv) Exigences relatives à la sécurité

#### 1.2 Évaluation financière

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

### 2. Méthode de sélection

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

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

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 (2013-03-21), en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera 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. (R1250D GC9 - Assurance)

#### 2.3 Exigences relatives à la sécurité, conformément à l'article 1 des Partie 6.

---

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

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **2. 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.

### **3. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2590D GC9 (2012-07-16) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140983

EDM-3-36176

---

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

## PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

### PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

##### CS03 EXIGENCES DE SCURIT POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS

1. AUCUNE enquete de scurit nest exige, puisquil ny a aucun accs des informations ou biens sensibles. Au besoin, le personnel de lentrepreneur ou de loffrant sera accompagn dans des secteurs prcis de lttablissement par des membres autoriss du personnel de Service correctionnel Canada.
2. Avant dtre admis dans lttablissement, le personnel de lentrepreneur ou de loffrant doit subir une vrification locale de lidentit ou des renseignements par Service correctionnel Canada. Ce dernier se rserve le droit dinterdire tout moment laccs lttablissement au personnel dun entrepreneur ou dun offrant.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2012-11-19)
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de <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 pour une période de deux ans à compter de la date de délivrance debout offre.

#### 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 : CSC, Edmonton, AB

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140983

EDM-3-36176

**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 COMMANDES

In 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
Fax No.		attention :
Project no. - No du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.	
Location of work — Endroit des travaux	Call-up cost, GST/HST extra — Coût de la commande, TPS en plus	

Work description — Description des travaux
--

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

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)



## 8. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée 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 \$600,000.00\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées comprendre) 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 trois (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 subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes :  
Annexe A, Énoncé des travaux et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta  
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).
- i) Annexe F, Attestations pour le Code de conduite - liste

## 11. Attestations

### 12.1 Conformité

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

## 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. 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.

## 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	(2008-05-12);
(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'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :
 

<http://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 statutaire, 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.

### **3.4 Paiement des factures par carte de crédit** (*voir PARTIE 3*)

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

L'article CG5.11 Retard de paiement, Intérêt sur les comptes en souffrance, de CG5 - Modalités de paiement R2550D (2010-01-11) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

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

CSC-EW038-140983

File No. - N° du dossier

EDM-3-36176

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

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

CSC-EW038-140983

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36176

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **Énoncé des travaux**

**(Attaché)**



## **ANNEXE B**

### **.1 Base de paiement**

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

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

#### **.1 Taux horaires :**

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

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

## ANNEXE C

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

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

##### PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

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

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

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

##### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

##### 2. SOUMISSION

---

## 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
  - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
  - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient 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: (780)422-5949  
Facsimile: (780) 427-0999

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140983

EDM-3-36176

**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 :

Drew Fisher	780-497-3649	Andrew.Fisher2@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
Plaza Telus Nord, 10025 avenue Jasper, 5e étage  
Edmonton (Alberta)  
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 :** Edmonton Alberta  
HVAC Service, CSC  
CSC-HVAC services 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/TPSGC 2829, 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 :

civile;

- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité

- .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 7:30 h à 16 h, du lundi au vendredi.

---

**DPW/MTP 2893 (94-06-08)**

#### 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 - Tarifs

#### YEAR 1

Article	Description	Prix unitaire	Prix calcul
---------	-------------	---------------	-------------

##### 1. Dplacements

Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de dplacement jusqu'au site (main-duvre non productive) y compris le kilomtrage comme suit :

##### a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi 8h00-16h00)

i)	Monteur dinstallations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/voyage X 25 voyages	____\$
ii)	Compagnon mcanicien en rfrigration	____\$/voyage X 25 voyages	____\$
iii)	Compagnon ouvrier en tlerie	____\$/voyage X 10 voyages	____\$
iv)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/voyage X 25 voyages	____\$
v)	Manuvres	____\$/voyage X 25 voyages	____\$

##### b) En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

i)	Monteur dinstallations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/voyage X 2 voyages	____\$
ii)	Compagnon mcanicien en rfrigration	____\$/voyage X 2 voyages	____\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/voyage X 2 voyages	____\$
iv)	Manuvres	____\$/voyage X 2 voyages	____\$

##### c) En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fris)

i)	Monteur dinstallations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/voyage X 1 voyage	____\$
----	--	--------------------------	--------



ii)	Compagnon mcanicien en rfrigration	____\$/voyage X 1 voyage	____\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/voyage X 1 voyage	____\$
iv)	Manuvres	____\$/voyage X 1 voyage	____\$

## 2. Main-duvre

Main-duvre directe ou productive employe exclusivement pour les travaux comme suit :

### a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi 8h00-16h00)

i)	Monteur dinstallations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/h X 200 heures	____\$
ii)	Compagnon ouvrier en tlerie	____\$/h X 80 heures	____\$
iii)	Compagnon mcanicien en rfrigration	____\$/h X 200 heures	____\$
iv)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/h X 200 heures	____\$
v)	Manuvres	____\$/h X 200 heures	____\$

### b) En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

i)	Monteur dinstallations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/h X 16 heures	____\$
ii)	Compagnon mcanicien en rfrigration	____\$/h X 16 heures	____\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/h X 16 heures	____\$
iv)	Manuvres	____\$/h X 16 heures	____\$

### c) En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fris)

i)	Monteur dinstallations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/h X 8 heures	____\$
ii)	Compagnon mcanicien en rfrigration	____\$/h X 8 heures	____\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/h X 8 heures	____\$
iv)	Manuvres	____\$/h X 8 heures	____\$

3. Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coté livré (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et de courtage) plus un pourcentage de majoration de \_\_\_\_ % (y compris les dépenses d'acquisition, les frais de maintenance interne, les dépenses générales et administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément sur la facture.

i) 60 000.00 \$ + \_\_\_\_% \_\_\_\_\$

Total de tous les prix calculés \_\_\_\_\$

## YEAR 2

Article	Description	Prix unitaire	Prix calculé
---------	-------------	---------------	--------------

### 1. Déplacements

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 :

#### a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi 8h00-16h00)

i)	Monteur d'installations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____\$/voyage X 25 voyages	____\$
ii)	Compagnon mécanicien en réfrigération	____\$/voyage X 25 voyages	____\$
iii)	Compagnon ouvrier en tlerie	____\$/voyage X 10 voyages	____\$
iv)	Apprenti (tous les niveaux)	____\$/voyage X 25 voyages	____\$
v)	Manuvres	____\$/voyage X 25 voyages	____\$

## b) En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

i)	Monteur d'installations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____ \$/voyage X 2 voyages	____ \$
ii)	Compagnon mécanicien en réfrigération	____ \$/voyage X 2 voyages	____ \$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____ \$/voyage X 2 voyages	____ \$
iv)	Manuvres	____ \$/voyage X 2 voyages	____ \$

## c) En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fériés)

i)	Monteur d'installations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____ \$/voyage X 1 voyage	____ \$
ii)	Compagnon mécanicien en réfrigération	____ \$/voyage X 1 voyage	____ \$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____ \$/voyage X 1 voyage	____ \$
iv)	Manuvres	____ \$/voyage X 1 voyage	____ \$

2. Main-d'œuvre

Main-d'œuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux comme suit :

## a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi 8h00-16h00)

i)	Monteur d'installations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____ \$/h X 200 heures	____ \$
ii)	Compagnon ouvrier en plâtrerie	____ \$/h X 80 heures	____ \$
iii)	Compagnon mécanicien en réfrigération	____ \$/h X 200 heures	____ \$
iv)	Apprenti (tous les niveaux)	____ \$/h X 200 heures	____ \$
v)	Manuvres	____ \$/h X 200 heures	____ \$

## b) En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

i)	Monteur d'installations au gaz - 1 <sup>er</sup> chelon	____ \$/h X 16 heures	____ \$
ii)	Compagnon mécanicien en réfrigération	____ \$/h X 16 heures	____ \$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	____ \$/h X 16 heures	____ \$

iv) Manuvres \_\_\_\_\_\$/h X 16 heures \_\_\_\_\_\$

c) En dehors des heures normales de travail (les fins de semaine et jours fris)

i) Monteur d'installations au gaz - 1<sup>er</sup> chelon \_\_\_\_\_\$/h X 8 heures \_\_\_\_\_\$

ii) Compagnon mcanicien en rfrigration \_\_\_\_\_\$/h X 8 heures \_\_\_\_\_\$

iii) Apprenti (tous les niveaux) \_\_\_\_\_\$/h X 8 heures \_\_\_\_\_\$

iv) Manuvres \_\_\_\_\_\$/h X 8 heures \_\_\_\_\_\$

3. Matriaux divers et pices de rechange (sauf les articles gratuits) au cot livr (qui comprend le prix factur, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et de courtage) plus un pourcentage de majoration de \_\_\_\_ % (y compris les dpenses dacquisition, les frais de manutention interne, les dpenses gnrales et administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit tre indique sparment sur la facture.

i) 60 000.00 \$ + \_\_\_\_\_% \_\_\_\_\_\$

Total de tous les prix calculs \_\_\_\_\_\$

**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)****4.2 Prix total évalué** (Terme initial de un (1) an+ 2e année

Col. 1	Col. 2	Col. 3
<b>Total partiel Terme initial</b>	<b>Total partiel 2e année</b>	<b>Prix total évalué (col.1 + col.2 = col.3)</b>
_____ \$	_____ \$	_____ \$
		<b>TPS/TVH en sus</b>

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

**On retiendra le prix évalué total de la colonne 4.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EW038-140983/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm100

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

CSC-EW038-140983

EDM-3-36176

---

## **ANNEXE F**

### **Attestations pour le Code de conduite**

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

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



Services d'architecture et de génie

Annexe A

# Énoncé des travaux Entrepreneur en CVCA

## Offre à commandes

### Travaux divers et réparations urgentes

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA

Établissement d'Edmonton (sécurité maximale)

Établissement d'Edmonton pour femmes

Centre Grierson/Stam Daniels

[8 novembre 2013]

[www.pwgsc-tpsgc.gc.ca](http://www.pwgsc-tpsgc.gc.ca)





## Table des matières

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>4</b>
1.1	MANDAT	4
1.2	INFORMATION GÉNÉRALE	4
1.3	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES	5
1.4	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	7
1.5	SERVICES	8
1.6	DOCUMENTATION DISPONIBLE	8
1.7	CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS	9
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION DES PROJETS</b>	<b>10</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	10
2.2	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	10
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
<b>3</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>11</b>
3.1	RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	11
<b>4</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>13</b>
4.1	RESTRICTIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE	13

## 1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

### 1.1 MANDAT

#### 1.1.1 OBJET

- .1 L'offre permanente de services d'entrepreneur général vise à faire exécuter des travaux généraux de mécanique, dont des travaux de plomberie et de CVCA, selon les besoins, aux établissements de Service correctionnel du Canada suivants :
  - .1 Établissement à sécurité maximale d'Edmonton (Alb.)
  - .2 Établissement d'Edmonton pour femmes, Edmonton (Alb.)
  - .3 Centre Grierson/Stani Daniels à Edmonton (Alb.)
- .2 L'énoncé des besoins (EB) contient tous les renseignements dont a besoin d'entrepreneur pour bien comprendre la nature des travaux et les procédures et les services requis pour exécuter le contrat selon le budget, les normes de qualité, les normes de rendement et le calendrier prévus.

#### 1.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE TPSGC

- .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.

#### 1.1.3 TERMINOLOGIE

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

### 1.2 INFORMATION GÉNÉRALE

#### 1.2.1 INFORMATION SUR LE PROJET

Information sur le projet	
Titre du projet	Entrepreneur en CVCA
Lieu du projet	SCC – Établissements d'Edmonton

Numéro de l'appel d'offres	À déterminer
Numéro du projet de TPSGC	À déterminer
Ministère client	Service correctionnel du Canada
Représentant du client	Chef des travaux

#### 1.2.2 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

Ministère	Représentant du Ministère
Chargé de projet de TPSGC	À annoncer au moment de la commande subséquente à l'offre à commandes
Agent de négociation des contrats de TPSGC	À déterminer
Représentant du client SCC:	Chef des travaux

#### 1.2.3 MINISTÈRE CLIENT

- .1 Le Ministère client mentionné dans l'OC est 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 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES

#### 1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION/RESPONSABILITÉ

- .1 L'usage de la présente offre à commandes (OC) concerne les établissements de SCC suivants dans la région de l'Ouest du Canada :
  - .1 Établissement à sécurité maximale d'Edmonton : Situé sur la route de Fort Saskatchewan, en bordure de l'autoroute Manning, au 21611, rue Meridian, Edmonton (Alb.) T5J 3H7.
  - .2 Établissement d'Edmonton pour femmes (EEF) : Situé dans un parc industriel de l'ouest de la ville, au 11151-178<sup>e</sup> Rue, Edmonton (Alb.) T5S 2H9;
  - .3 Centre Grierson/Stane Daniels : Situé au même endroit, au centre-ville d'Edmonton, au 9530 – 101<sup>e</sup> Ave., Edmonton (Alb.) T5H 0B3;
- .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 requièrent 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 chantier, 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 DÉFIS**

- .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 du SCC et aux normes connexes. La référence à ce document sera possible par l'intermédiaire du représentant du Ministère ou du chef de travaux du SCC selon les travaux spécifiques.
- .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, par conséquent, ses propres règles de sécurité. L'entrepreneur se familiarisera avec ses 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 MODE DE RÉALISATION DU PROJET**

### **1.4.1 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 définie.
- .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 pourrait être limité.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à coordonner tous ses travaux avec ceux des autres corps de métier.
- .6 À l'achèvement des travaux, et 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 Selon les modalités de toute commande subséquente :
  - .1 Les travaux pourraient être effectués pendant les heures normales de travail.
  - .2 Les travaux pourraient être effectués après les heures normales de travail ou en fin de semaine.
  - .3 Les travaux seront effectués quand l'établissement sera entièrement occupé et opérationnel.
  - .4 Les travaux pourraient 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 entendu que les travaux seront effectués pendant les heures normales de travail, lorsque l'établissement sera entièrement occupé et opérationnel.
- .3 L'entrepreneur sera tenu d'obtenir les permis nécessaires des autorités locales ayant compétence.

## 1.5 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 les lieux 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 pourrait être tenu de fournir une équipe complète de construction mécanique, tel qu'indiqué à la Section 3, Services requis, et dans les documents de commandes subséquentes à l'OC.
- .4 Au besoin, les services d'autres entrepreneurs pourraient être retenus par voie d'une commande subséquente à une offre à commandes individuelle par TPSGC au fur et à mesure des besoins.
- .5 TPSGC pourrait retenir les services d'un entrepreneur en électricité ou d'un entrepreneur général en passant des commandes subséquentes à des offres à commandes, au besoin.
- .6 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 agréés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .7 Des manœuvres généraux pourraient venir renforcer les effectifs.

## 1.6 DOCUMENTATION DISPONIBLE

### 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, 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 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 canadien de l'électricité
  - .5 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail
  - .6 Code canadien du travail (et dernières révisions de l'ensemble de ces règlements)
  - .7 Normes fédérales liées à la protection contre les incendies
  - .8 Normes du Conseil du Trésor concernant la protection contre les incendies
  - .9 Normes de la *National Fire Protection Association* (NFPA)
  - .10 Normes de l'*American Society for Testing and Materials* (ASTM)
  - .11 Normes de l'*American National Standards Institute* (ANSI)
  - .12 Normes et manuel de l'*American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers* (ASHRAE)
  - .13 Normes de la *Sheet Metal and Air Conditioning Contractors National Association* (SMACNA)
  - .14 Règlements et codes locaux et municipaux
- .3 Ces deux codes divergent, le plus restrictif des deux a préséance sur l'autre.

### 1.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC

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

## 2 ADMINISTRATION DES PROJETS

### 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 l'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 usagers de l'établissement et l'entrepreneur sans l'autorisation du représentant du Ministère/représentant du client.
  - .3 Les termes de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère au moyen d'une modification de contrat officiel, tel que défini dans les CG de la présente OC.
  - .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet de TPSGC/SCC, le numéro de projet de TPSGC/SCC, le numéro du dossier et la date.

#### 2.2.2 RÉUNION

- .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 jour ouvrable.
  - .2 devra être en mesure d'intervenir en cas d'urgence dans un délai d'une heure, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les fins de semaine et les 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 à l'OC.
- .3 L'entrepreneur :
  - .1 Durant les diverses phases des travaux :
    - .1 Participera aux réunions de construction,
    - .2 S'assurera que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
    - .3 Assistera aux réunions d'inspection sur place.

### **2.3.2 ÉQUIPE DE TPSGC**

- .1 En ce qui a trait aux commandes subséquentes de TPSGC :
  - .1 Le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère et est responsable de transmettre à l'entrepreneur tous les besoins du Ministère client.
  - .2 Le représentant du Ministère fixera la date de toutes les réunions et en enregistrera et distribuera le compte rendu.
  - .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 CLIENT**

- .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 Le représentant de la sécurité de SCC a la responsabilité de régler tous les problèmes de sécurité.

## **3 SERVICES REQUIS**

### **3.1 RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

### 3.1.1 RAPPORT PRÉ-CONSTRUCTION

.1 Rédiger un rapport sur la préparation des travaux de construction pour déterminer ce qui suit :

.1 Calcul des matériaux nécessaires

.2 Prix des travaux de construction :

.1 Le prix des travaux de construction n'inclut pas les frais de gestion de projet, les honoraires d'experts-conseils, 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.

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 seront définis dans les commandes subséquentes à l'OC. Les services peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

.1 Obtenir les permis de travaux électriques pertinents de l'autorité compétente locale en utilisant les documents fournis dans les commandes subséquentes à l'OC

.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 Travaux de systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation

.1 Montage d'installations au gaz

.2 Travaux de réfrigération

.3 Tôlerie

.4 Plomberie et ventilation au besoin

.5 Systèmes de gicleurs

.6 Travaux d'électricité au besoin

- .7 Remplacer/réparer les appareils de climatisation au besoin
- .8 Remplacer/réparer les appareils de chauffage central au besoin
- .9 Déplacer les conduits au besoin
- .10 Remplacer/réparer les serpentins de chauffage/refroidissement au besoin
- .11 Travailler sur les « aérothermes » au besoin
- .12 Fournir/installer/calibrer les systèmes de contrôle au besoin
- .13 Réparer les plafonds; les murs; les planchers ayant subi des dommages du fait du projet de rénovation; y compris le jointage des panneaux muraux secs et les travaux de peinture au besoin
- .14 S'occuper du démarrage et de la mise en service
- .15 Tous les niveaux d'apprentissage
- .16 Manœuvre
- .8 Entretien sur place et assurance de la qualité des travaux effectués
- .9 Réparation de tout dommage causé pendant les travaux
- .10 Préparation des relevés et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux
- .11 Préparation des manuels d'entretien et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux
- .12 Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier
- .13 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes à l'OC.

## 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 » s'entend :

- .1 Des substances intoxicantes, y compris les boissons alcoolisées, les drogues ou les stupéfiants.
- .2 Des armes ou pièces d'armes, munitions ainsi que de tout objet conçu pour tuer, blesser ou neutraliser une personne, ou de tout objet modifié ou assemblé à ses 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 du pénitencier.
  - .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 du Canada
  - .5 Directeur : Directeur, directeur d'établissement ou surintendant d'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.
- Limite du chantier : 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 de l'établissement. 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 ministériels et 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 :
  - .1 s'assurera que tous les employés de construction connaissent les exigences en matière de sécurité.
  - .2 veillera à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit visiblement affiché sur le chantier en tout temps.
- .3 Coopérera 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 tel 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 pourrait exiger la prise d'une photo du visage des employés de construction. Ces photos pourraient 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 pourrait 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 devront porter leur 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 VÉHICULES

- .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 travaux présentent une cote de sécurité, mais ils ne doivent absolument pas s'éloigner de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur la propriété de l'établissement. Le représentant du Ministère pourra exiger que ces véhicules soient escortés par du personnel de l'établissement ou des commissionnaires tant qu'ils seront dans l'établissement.
- .4 Si le représentant du Ministère autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre de sécurité de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. Toutes les fenêtres doivent être bien verrouillées s'il n'y

a personne dans la remorque. Toutes les fenêtres de remorque doivent être recouvertes de treillis en métal déployés. 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 se stationner ailleurs, auquel cas les véhicules pourraient 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, sauf autorisation préalable du représentant du Ministère.
- .2 Le représentant du Ministère veillera à ce que les appareils téléphoniques, les télécopieurs et les 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 radios émetteurs-récepteurs sont interdits à l'intérieur du périmètre de l'établissement à moins que le représentant du Ministère ne les ait autorisés. Si les téléphones cellulaires sont permis, l'utilisateur ne permettra pas l'utilisation à un quelconque détenu.
- .4 Le représentant du Ministère peut approuver l'utilisation d'appareils radios émetteurs-récepteurs tout en imposant certaines restrictions.

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

- .1 Les heures de travail dans l'établissement sont les suivantes : Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 heures.
- .2 Aucun travail ne pourra être exécuté les fins de semaine et les jours fériés sans l'autorisation préalable 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 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

- .1 Il est interdit de faire des heures supplémentaires sans l'autorisation préalable du représentant du Ministère. Un préavis de quarante-huit (48) heures minimums est nécessaire lorsque des travaux de construction supplémentaires sont requis et approuvés par le représentant du Ministère. S'il est nécessaire d'effectuer des 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 ses directives.
- .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 pourrait affecter du personnel supplémentaire à la surveillance. Le représentant du Ministère pourrait 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 explosifs (pistolet Hilti, etc.)
  - .2 Coupe-boulons
  - .3 Acides
  - .4 Vérins à boudins (hydrauliques)
  - .5 Couteaux (autres 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 Pincers de poseur de ligne
  - .10 Dispositifs de découpage de métaux
  - .11 Lames de scie à métaux, barres de démolition ou traverses
  - .12 Limes
  - .13 Pincers-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 susceptibles d'être utilisés dans le cadre d'une tentative d'évasion.
  - .2 La liste des outils et de l'équipement fournis ci-dessus doit être tenue à jour pendant toute la durée des travaux.
  - .3 Les outils et l'équipement doivent être sous surveillance constante, notamment les outils électriques et fonctionnant à cartouche, les cartouches, les limes, les lames de scie, les scies au carbure, les câbles, les cordes, les échelles et les vérins.
  - .4 Les outils et l'équipement doivent être rangés dans des endroits sécurisés approuvés.
  - .5 Tous les coffres à outils doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les 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, ils 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 pourraient 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 pour vérifier le rangement adéquat et la sécurité des outils tout au long des travaux.
  - .9 Certains outils et certaines pièces d'équipement comme les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur recevra une quantité qui suffira à une journée de travail. En fin de journée, il rendra les lames ou cartouches utilisées au représentant désigné ou à son suppléant.



- .10 Si l'entrepreneur emploie du propane ou du gaz naturel pour chauffer le chantier, l'établissement exigera que l'un de ces 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 combinaisons 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 MATÉRIEL 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 CONCERNANT LE 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 verront 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 OBJETS INTERDITS**

- .1 Les armes, munitions, explosifs, boissons alcoolisées, drogues et narcotiques sont interdits sur les lieux 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 avec le personnel des sous-traitants et fournisseurs. La découverte d'objets interdits pourrait mener à l'annulation de l'autorisation de sécurité de tout employé touché. En 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 visée.

#### **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 les véhicules commerciaux ne sont pas admis dans l'établissement après les heures normales de travail, sauf autorisation préalable 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 durant les heures suivantes :
  - .1 De 8 h à 15 h 30 (ou pendant les heures de travail approuvées par le représentant du Ministère)
- .2 L'entrepreneur doit aviser le représentant du Ministère vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'arrivée sur les lieux d'engins lourds tel 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 les lieux 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 jusqu'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 pourraient demeurer sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine. Ces pièces doivent être bien verrouillées, et leurs batteries retirées. 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 étant, 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 ou 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 véhicules 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, telles que susmentionnées, pendant la durée des travaux.

#### **4.1.22 ARRÊT DES TRAVAUX**

- .1 Le directeur du SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou au 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. En outre, il doit obtempérer au plus vite. 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 expulsé du site et sa cote de sécurité sera révoquée.

- .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 ou, s'il y a lieu, au moment de la prise en charge de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer les matériaux, les outils et l'équipement de construction qui, selon la nature des travaux, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.