

## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 405  
Saint John  
New Brunswick  
E2L 2B9  
Bid Fax: (506) 636-4376**

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

## National Master Standing Offer (NMSO)

### Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works Government Services Canada- Bid  
Receiving / Réception des soumissions  
189 Prince William Street  
Room 405  
Saint John  
New Bruns  
E2L 2B9

<b>Title - Sujet</b> RISO Inspection Services - Various	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EC015-172001/A	<b>Date</b> 2016-11-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EC015-172001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWB-013-4007
<b>File No. - N° de dossier</b> PWB-6-39141 (013)	<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 2017-01-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Johnston, Edward PWB	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwb013
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)636-4416 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)636-4376
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 3RD FL. 1045 MAIN ST MONCTON New Brunswick E1C1H1 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> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>12</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	12
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>10</b>
7A.1 OFFRE .....	10
7A.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
7A.3 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	10
7A.4 RESPONSABLES.....	10
7A.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
7A.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	11
7A.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	11
7A.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	11
7A.9 LIMITATION FINANCIÈRE .....	11
7A.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
7A.11 ATTESTATIONS .....	12

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7A.12 LOIS APPLICABLES .....	12
7A.13 ESTIMATION DE COÛT .....	

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 13**

7B.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7B.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7B.3 DURÉE DU CONTRAT .....	13
7B.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
7B.5 PAIEMENT .....	13
7B.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	14
7B.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	

**ANNEXE « A » .....**

BASE DE PAIEMENT

**ANNEXE « B » .....**

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES

**ANNEXE « C » .....**

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DE L'OFFRANT

**ANNEXE « D » .....**

CADRE DE RÉFÉRENCE

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 la Base de paiement, attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires et le Cadre de référence.

### **1.2 Sommaire**

Cette Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) vise à fournir le personnel nécessaire aux inspections sur place des travaux de construction exécutés dans le cadre de projets maritimes (60%) et d'autres projets de construction (40%). Les projets seront réalisés au Nouveau-Brunswick et porteront sur des travaux de génie maritime et civil et d'architecture exécutés à l'aide de matériaux tels que le béton, le bois d'oeuvre, l'acide, la pierre et le gravier, ainsi que des activités de dragage avec une usine flottante et la construction de bâtiments. Les services doivent être assurés, selon la demande, pendant une période de deux (2) ans de la date d'octroi selon le Cadre de référence qui se trouve ci-attaché sous Annexe D.

Ce marché est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange nord-américain, l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du Commerce (AMP-OMC) aussi bien que les Accords de libre-échange Canada-Pérou, Canada-Columbia et Canada-Panama.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2006 (2016/04/04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### **2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA***

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>	<b>Date</b>
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

### **2.2 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.

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (506) 636-4376.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

#### **Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

---

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui (    ) Non (    )

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

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

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

---

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui (    ) Non (    )

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

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

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

### **2.4 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

### **2.5 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur à **Nouveau-Brunswick**.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

#### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

##### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe A, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

##### **4.1.1 Évaluation financière**

Les offrants seront évalués en fonction du montant total estimatif en dollars canadiens le moins élevé (taxe de vente harmonisée [TVH] non incluse). Le prix total évalué sera calculé à l'aide des chiffres d'utilisation estimatifs figurant sur le bordereau de prix (voir l'Annexe « A »). Les offrants doivent présenter un prix pour tous les articles du bordereau de prix, sinon leur offre pourra être considérée comme irrecevable.

#### **4.2 Méthode de sélection**

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



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés à l'annexe « B », **Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes** devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA  
M3020T

Section  
Statut et disponibilité du personnel - offre

Date  
2016/01/28

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCES**

### **6.1 Capacité financière**

#### **Clause du Gides des CCUA M9033T (2011/05/16) Capacité financière**

### **6.2 Exigences en matière d'assurances**

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 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.

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7A.1 Offre**

**7A.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « D ».

#### **7A.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7A.2.1 Conditions générales**

[2005](#) (2016/04/04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7A.3 Durée de l'offre à commandes**

##### **7A.3.1 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 d'octroi.

#### **7A.4 Responsables**

##### **7A.4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Edward Johnston  
Travaux public et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adjudication des marchés immobiliers  
189, rue Prince William, locale 405  
Saint John, (N-B)  
E2L 2B9

Téléphone: (506) 636-3142  
Télécopieur: (506) 636-4376  
Edward.Johnston@tpsgc.gc.ca

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **7A.4.2 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 organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'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.

#### **7A.4.3 Représentant de l'offrant** (offrant veuillez compléter)

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

#### **7A.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **7A.6 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services correctionnels Canada.

#### **7A.7 Instrument de commande**

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

#### **7A.8 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **7A.9 Limitation financière**

**Limitation financière - totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 662 340,00 (taxes applicables exclues) 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 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

#### **7A.10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Annexe "D" - Cadre de référence;
- f) Annexe "A" - Base de paiement;
- 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) l'offre de l'offrant

#### **7A.11 Attestations**

##### **7A.11.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### **7A.12 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Nouveau-Brunswick**.

#### **7A.13 Estimation de coût**

Clause du guide des CCUA M3800C (2006-08-15) Estimation de coût.

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

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

### **7B.1 Énoncé des travaux**

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

### **7B.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7B.2.1 Conditions générales**

2005 (2016/04/04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

#### **7B.2.2 Conditions générales supplémentaires**

2010C (2016/04/04) Conditions générales - services (complexité moyenne); s'appliquent au contrat et en font partie intégrante

### **7B.3 Durée du contrat**

#### **7B.3.1 Période du contrat**

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

### **7B.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7B.5 Paiement**

#### **7B.5.1 Base de paiement**

Référer à "Annexe « A », Base de Paiement"

#### **7B.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011/05/16), Limite de prix

#### **7B.5.3 Paiement unique**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## **7B.6 Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7B.7 Exigences en matière d'assurance**

### **Assurance - exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ici. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE «A»**  
**BASE DE PAIEMENT**  
**BORDEREAU DE PRIX**  
**OFFRE À COMMANDES – 2017/2019**

Article	Description	Unité de mesure	Quantité estimative	Prix unitaire	Total
1a	Inspecteur de la construction Catégorie I (heures normales) En déplacement	Heures	100	\$ _____	\$ _____
1b	Inspecteur de la construction Catégorie I (heures normales) Sur place	Heures	1000	\$ _____	\$ _____
1c	Inspecteur de la construction Catégorie I (heures supplémentaires) Sur place	Heures	100	\$ _____	\$ _____
1d	Inspecteur de la construction Catégorie II (heures normales) En déplacement	Heures	200	\$ _____	\$ _____
1e	Inspecteur de la construction Category II (heures normales) Sur place	Heures	2000	\$ _____	\$ _____
1f	Inspecteur de la construction Catégorie II (heures supplémentaires) Sur place	Heures	200	\$ _____	\$ _____
1g	Inspecteur de la construction Catégorie III (heures normales) En déplacement	Heures	200	\$ _____	\$ _____
1h	Inspecteur de la construction Catégorie III (heures normales) Sur place	Heures	2500	\$ _____	\$ _____
1i	Inspecteur de la construction Catégorie III (heures supplémentaires) Sur place	Heures	200	\$ _____	\$ _____
1j	Inspecteur de la construction Catégorie IV (heures normales) En déplacement	Heures	200	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1k	Inspecteur de la construction Catégorie IV (heures normales) Sur place	Heures	2000	\$ _____	\$ _____
1l	Inspecteur de la construction Catégorie IV (heures supplémentaires) Sur place	Heures	200	\$ _____	\$ _____
2a	Peseur/Contrôleur (heures normales) En déplacement	Heures	100	\$ _____	\$ _____
2b	Peseur/Contrôleur (heures normales) Sur place	Heures	1000	\$ _____	\$ _____
2c	Peseur/Contrôleur (heures supplémentaires) Sur place	Heures	200	\$ _____	\$ _____
3a	Inspecteur du dragage (heures normales) En déplacement	Heures	100	\$ _____	\$ _____
3b	Inspecteur du dragage (heures normales) Sur place	Heures	2500	\$ _____	\$ _____
3c	Inspecteur du dragage (heures supplémentaires) Sur place	Heures	400	\$ _____	\$ _____
4a	Inspecteur du soudage (heures normales) En déplacement	Heures	200	\$ _____	\$ _____
4b	Inspecteur du soudage (heures normales) Sur place	Heures	100	\$ _____	\$ _____
5a	Ressources spécialisées et services d'inspection supplémentaires	Indemnités	1	<u>\$85,000.00</u>	<u>\$85,000.00</u>
5b	Débours	Indemnités	1	<u>\$5,000.00</u>	<u>\$5,000.00</u>
<b><u>Montant total estimatif pour l'évaluation</u></b>		_____ \$			

Remarque : La quantité estimée de chaque article figurant à la colonne quatre constitue seulement une estimation des services demandés et ne signifie pas que toutes les quantités de ces articles seront utilisées ni qu'elles ne pourront pas être excédées.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

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

1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail - attestation de l'observation Dans les sept (7) Commission des accidents du travail pour toute la durée de la convention d'offre à commande, y compris les sous-traitants.
2. Assurance Preuve d'assurance responsabilité pour un montant minimal de deux millions de dollars (2 000 000 \$) telle que spécifiée ci-dessous. La preuve doit être soumise dans les sept (7) jours suivant la demande par le responsable de l'offre à commandes et avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.
3. L'entrepreneur doit être une entreprise de Société d'ingénierie autorisée à exercer ses activités dans la province du Nouveau-Brunswick, ou possédant une licence équivalente en ingénierie. Vous devez fournir preuve à l'autorité contractuel dans les sept (7) jours de la demande à avant l'attribution de l'Offre à commandes.
4. Disposer d'au moins un employé à temps plein pouvant évaluer les qualifications des candidats en fonction de la définition des tâches et leur rendement par rapport aux exigences. Vous devez fournir preuve à l'autorité contractuel dans les sept (7) jours de la demande à avant l'attribution de l'Offre à commandes.
5. Posséder au moins cinq années d'expérience des inspections sur place de projets maritimes (dragage ou construction, ou les deux) ou de travaux de génie civil, ou les deux. Vous devez fournir preuve à l'autorité contractuel dans les sept (7) jours de la demande à avant l'attribution de l'Offre à commandes.

[illegible]

## **ANNEXE «D»**

### **CADRE DE RÉFÉRENCE RELATIF À LA PRESTATION DE SERVICES TECHNIQUES DANS L'ENSEMBLE DU NOUVEAU-BRUNSWICK TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA SERVICES D'ARCHITECTURE ET DE GÉNIE**

#### Tarif horaire offert

Les services techniques doivent être fournis aux tarifs horaires pendant une période de deux (2) ans.

Les tarifs horaires doivent comprendre les heures travaillées, conformément au présent cadre de référence, et tous les coûts indirects associés aux salaires, aux matériaux et au matériel et à l'équipement de sécurité. L'indemnisation des déplacements doit être couverte par le taux de transit.

Les services doivent répondre aux exigences stipulées dans le présent cadre de référence, et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne fournira que le matériel ci-indiqué.

#### Qualifications de l'entreprise soumissionnaire

Les offres provenant d'entreprises qui ne répondent pas aux critères minimaux suivants ne seront pas retenues.

- 1) Société d'ingénierie autorisée à exercer ses activités dans la province du Nouveau-Brunswick, ou possédant une licence équivalente en ingénierie.
- 2) Disposer d'au moins un employé à temps plein pouvant évaluer les qualifications des candidats en fonction de la définition des tâches et leur rendement par rapport aux exigences;
- 3) Posséder au moins cinq années d'expérience des inspections sur place de projets maritimes (dragage ou construction, ou les deux) ou de travaux de génie civil, ou les deux.

L'offrant qui présente la soumission au prix le plus bas devra fournir des documents qui démontrent qu'il satisfait à ces qualifications minimales dans les sept jours après en avoir reçu la demande du représentant du Ministère.

#### Portée des travaux

Fournir le personnel nécessaire aux inspections à temps partiel et à temps plein sur place des travaux de construction exécutés dans le cadre de projets maritimes (60 %) et parfois d'autres projets de construction (40 %). Les projets seront réalisés au Nouveau-Brunswick et porteront sur des projets de construction de génie maritime et civil exécutés à l'aide de matériaux tels que le béton, le bois d'œuvre, l'acier, la pierre et le gravier, entre autres, ainsi que des activités de dragage avec une usine flottante et la construction de bâtiments.

---

L'emplacement et l'objet des projets varieront, mais ceux-ci seront toujours propres à un site et comprendront les éléments suivants :

- 1) Le personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'assurera pas la supervision quotidienne des inspecteurs.
- 2) L'entrepreneur est tenu d'assurer la supervision du personnel prévu. Il doit désigner la personne en mesure d'assurer la liaison avec le personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sur place et donner des instructions aux employés en fonction des objectifs déterminés par le personnel de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 3) La semaine normale de travail est de 40 heures par semaine, à raison de huit heures de travail par jour. Les employés de l'expert-conseil **n'auront pas nécessairement** à travailler les mêmes heures que l'entrepreneur en construction. Les heures travaillées supérieures à la normale sont propres au chantier et doivent être approuvées par l'expert-conseil et le gestionnaire de projet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada uniquement aux fins de budgétisation. Il faut que l'entrepreneur sache que les heures de travail pourraient être inférieures à 40 heures par semaine si l'entrepreneur général travaille des semaines partielles ou effectue des travaux liés à des projets marémoteurs ou selon les exigences de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 4) Les employés de l'entrepreneur doivent obtenir l'autorisation préalable de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant de se rendre sur le chantier pour d'autres projets au Nouveau-Brunswick. On considère le Quartier général des employés contractuels comme étant le bureau régional de l'entrepreneur.
- 5) Il se peut que les employés de l'expert-conseil doivent être disponibles pour travailler avec 24 à 48 heures de préavis dans les petits projets d'urgence. On accordera généralement sept jours pour la prestation des services.
- 6) Les heures indiquées dans le présent devis ne sont fournies qu'aux fins d'estimation et peuvent être différentes des heures finales requises.
- 7) Sur demande, les qualifications de tous les employés de l'expert-conseil doivent être soumises à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 8) L'entrepreneur est responsable, sans frais pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de veiller à ce que ses employés sur le chantier soient vêtus adéquatement et disposent du matériel et de l'équipement de sécurité nécessaire pour exécuter leurs tâches. En particulier, les employés doivent porter un équipement de protection individuelle (EPI) visant la sécurité sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements en matière de sécurité applicables, comme des bottes de sécurité, des casques, des lunettes de sécurité et des gilets de sauvetage. En outre, l'entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent des vêtements adéquats par temps humide ou froid. Les articles suivants doivent se trouver sur chaque chantier : des rubans à mesurer de 15 m et 5 m, une calculatrice, des règles à dessin, un cellulaire avec un appareil photo et les formulaires standard requis pour l'inspection de travaux de construction et de dragage.
- 9) L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés respectent le code de déontologie s'appliquant à leur poste. Si un employé est jugé inapte au travail, l'entrepreneur doit le remplacer immédiatement par un employé compétent.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 10) L'entrepreneur doit veiller à ce que les heures consignées par les inspecteurs soient les heures réelles travaillées. Si un inspecteur doit quitter le chantier de construction, il doit en informer le gestionnaire de projet de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au moins 24 heures à l'avance. Les employés doivent fournir à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada leur calendrier, leurs disponibilités et heures de travail au début de chaque semaine.

---

INSPECTEURS DE LA CONSTRUCTION

- a) Superviser et inspecter le travail effectué par les entrepreneurs pour s'assurer que ces derniers respectent les plans et les devis.
- b) Superviser chaque étape des travaux, les méthodes employées, la qualité de l'exécution et mesurer la quantité de travail aux fins de paiement.
- c) Déterminer la qualité des matériaux et de l'exécution au moyen d'examen visuels, de comparaison physique avec les normes d'acceptation prévues et de la prise de mesures sur les sites, tant sur terre que sous l'eau.
- d) Conserver des dessins pertinents joints au contrat et les spécifications sur place pour évaluer la conformité aux travaux dans le cadre du contrat et informer le gestionnaire de projet de toute anomalie. Mesurer et consigner tous les matériaux utilisés dans les travaux. Conserver des dessins conformes à l'exécution des travaux.
- e) Prendre des photos du chantier et les envoyer pour documenter les travaux et leur avancement.
- e) Consigner l'avancement du projet dans des rapports quotidiens et hebdomadaires, en détaillant les travaux des points de vue qualitatif et quantitatif. Tenir le registre du projet en détaillant les activités sur place de façon narrative et joindre les registres de quantités et des photos.
- f) Connaître les programmes Microsoft Excel et Word, et avoir des compétences en rédaction de rapport.

CATÉGORIE I - L'inspecteur de la construction doit posséder de une à cinq années d'expérience liée aux chantiers de construction.

CATÉGORIE II - L'inspecteur de la construction doit posséder plus de cinq années d'expérience pertinente, savoir utiliser des instruments de mesure et des niveaux de chantier, et connaître les matériaux et les techniques de construction. L'inspecteur doit être formé en sécurité en milieu de travail. L'inspecteur peut avoir ce niveau en possédant une connaissance exceptionnelle des installations du projet.

CATÉGORIE III - L'inspecteur doit posséder plus de cinq années d'expérience dans la construction de projets de génie maritime et civil compliquée. Connaissance vaste des principes, des normes et des codes actuels en matière de gestion de projets. Il doit aussi posséder des aptitudes en contrôle de la qualité.

CATÉGORIE IV - L'inspecteur doit posséder plus de dix années d'expérience dans la construction de projets de génie maritime et civil compliquée. Connaissance approfondie des principes, des normes et des codes en matière de gestion de projets. L'inspecteur devra surveiller des subalternes et du personnel de soutien des inspections.



---

## PESEUR-CONTRÔLEUR

- Ce service serait limité à une ou plusieurs des tâches suivantes :
  - (a) Vérifier les matériaux fournis sur le chantier pour en assurer la conformité aux plans et devis. Signaler tout écart au représentant ministériel.
  - (b) Peser les véhicules de transport et préparer des billets de pesée et des sommaires quotidiens, et superviser les balances pour voir à leur bon fonctionnement.
  - (c) Recueillir et conserver les billets de pesée auprès des conducteurs de véhicules de transport qui livrent les matériaux sur le chantier, confirmer la livraison des matériaux et faire le dénombrement quotidien et hebdomadaire des matériaux livrés.
  - (d) Mesurer le volume de matériaux livrés par camion sur le chantier et préparer les bons de livraison et les feuilles de dénombrement.
  - (e) Superviser, inspecter et calculer les mesures linéaires et volumétriques suivant les besoins.
  - (f) Consigner la liste d'équipement et de main-d'œuvre, les conditions météorologiques et du chantier dans le but d'établir les rapports hebdomadaires.

## INSPECTEUR DU DRAGAGE

- Ce service sera requis pour l'observation et l'inscription des activités de dragage. Il comprend aussi la supervision des travaux de dragage pour assurer la conformité aux plans et aux devis. Signaler tout écart au représentant ministériel.

L'inscription exigera ce qui suit :

- Capacité de calculer le niveau de dragage au moyen d'un canevas altimétrique.
- Consigner le site de dragage régulièrement.
- Mesurer le volume de déblais de dragage à l'état excavé.
- Identifier le type de matériaux dragués.
- Veiller à ce que les déblais de dragage soient placés adéquatement dans un lieu d'élimination approuvé.
- Remplir les feuilles de dénombrement quotidiennes et hebdomadaires des volumes dragués et des lieux d'élimination utilisés.
- Faire des sondages des secteurs dragués et les montrer sur le plan de construction.
- Consigner les activités de l'entrepreneur, la liste d'équipement et de main-d'œuvre, les conditions météorologiques et du chantier dans le but d'établir les rapports hebdomadaires.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## INSPECTEURS DE SOUDAGE

- a) Inspecter les soudures structurelles et les raccords boulonnés réalisés par les entrepreneurs pour s'assurer que ces derniers respectent les plans et les devis. L'inspecteur doit détenir un certificat d'inspection de soudage CSA W178.2.
- b) Déterminer la qualité des matériaux et de l'exécution au moyen d'examen visuels, de comparaison physique avec les normes d'acceptation.
- c) Conserver des dessins pertinents joints au contrat et les spécifications sur place pour évaluer la conformité aux travaux dans le cadre du contrat et informer le gestionnaire de projet de toute anomalie.
- d) Consigner l'avancement du projet dans des rapports d'inspection, en détaillant les travaux des points de vue qualitatif et quantitatif. Tenir le registre du projet en détaillant les activités sur place de façon narrative et joindre les registres de quantités d'inspection visuelle et des photos.
- f) Connaître les programmes Microsoft Excel et Word, et avoir des compétences en rédaction de rapport.

## RESSOURCES SPÉCIALISÉES ET SERVICES D'INSPECTION SUPPLÉMENTAIRES

De temps à autre, TPSGC aura besoin des services de personnel technique unique ou spécialisé pour contribuer à la réalisation continue du projet au sein de l'Unité des services professionnels et techniques.

Dans ces cas, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada fournira la description de travail, les caractéristiques et les ressources spécialisées recherchées et l'expérience requise. De son côté, l'expert-conseil soumettra une proposition à TPSGC renfermant le taux de rémunération du titulaire du nouveau poste. Une fois la proposition examinée et acceptée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le nouveau poste d'inspecteur unique ou spécialisé sera ajouté au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE A

### Formulaires de facturation

La commande subséquente à une offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, utilisée pour approuver les demandes de services techniques approuvées, ainsi que la facture pour payer les demandes.

Ce formulaire doit être rempli et approuvé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada d'après les coûts estimés des services techniques voulus. Une copie sera remise à l'entrepreneur à titre d'autorisation de procéder.

Au moment de soumettre la facture, l'entrepreneur fournira les détails qui suivent, dans la partie Facture, apposera sa signature et indiquera la date; il enverra par la suite le formulaire rempli à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins de paiement : Le numéro de commande accompagné des renseignements suivants :

- le nom de l'inspecteur
- les heures normales de travail pour la période de facturation
- les heures de travail supplémentaires pour la période de facturation
- les débours pendant la période de facturation
- le total partiel
- le budget de la commande subséquente
- les éléments de facturation qui ont déjà été facturés pour la commande subséquente
- la facturation à ce jour
- le budget restant pour la commande subséquente
- le total cumulatif de la facturation à ce pour l'offre à commandes
- joindre les feuilles de temps et la commande subséquente à la facture

### Paieement

1. Le montant estimatif dû pour chaque projet sera fondé sur les heures prévues de service fourni à un site spécifique et approuvé avec le début des travaux conformément aux tarifs suivants :
  - 1.1 Tarif horaire En déplacement (pour les déplacements aller-retour de l'inspecteur de sa résidence et de son lieu d'affectation au chantier, selon le déplacement le plus court).
  - 1.2 Tarif horaire sur place
2. Les tarifs horaires des services doivent comprendre tous les coûts indirects relatifs à l'embauche du personnel pour un site spécifique, ce qui comprend les frais de repas et d'hébergement.
3. Les paiements seront calculés en fonction des factures (originales seulement) soumises au Ministère tous les mois ou à une fréquence convenue par les parties. Les factures doivent inclure le nom de l'employé, le numéro d'affectation, le numéro ou les numéros de projet, le nombre d'heures travaillées à chaque projet et les frais divers à rembourser.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC015-172001/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWB013

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC015-172001

File No. - N° du dossier  
PWB-6-39141

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

4. L'entrepreneur ne doit pas compter la TVH dans le prix unitaire. Il doit l'indiquer en tant qu'article distinct sur chaque facteur avec le numéro d'inscription aux fins de la TVH et le numéro de fournisseur selon Contrats Canada.
5. Une allocation a été créée pour les débours suivants :
  - 5.1 Un tarif journalier de 4 \$ sera alloué pour l'utilisation d'un cellulaire, d'un ordinateur ou d'une imprimante avec des accessoires, à payer pour le nombre réel de jours de travail de l'employé de l'entrepreneur.