

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Services d'entrepreneur en électric	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP922-181630/A	<b>Date</b> 2017-11-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> CSC-EP922-181630	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-005-11261
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-7-40156 (005)	<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 2017-12-19</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> Virakorn, Matthew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3588 ( )	<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 HARRY HAYS BUILDING 759- 220 4 AVE SE CALGARY Alberta T2G4X3 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 (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

### 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. Généralités
2. 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 additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

### PART 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences en matière d'assurance

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

#### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre - Annexe E
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquent
9. Limites des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

#### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales :

- |  |         |
|--|---------|
| (i) CG1 Dispositions générales                         | R2810D; |
| (ii) CG2 Administration du contrat                     | R2820D; |
| (iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux            | R2830D; |
| (iv) CG4 Mesures de protection                         | R2840D; |
| (v) CG5 Modalités de paiement                          | R2550D; |
| (vi) CG6 Retards et modifications des travaux          | R2865D; |
| (vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat | R2870D; |
| (viii) CG8 Règlement des différends                    | R2884D; |

(ix) CG10 Garantie contractuelle R2900D;  
Conditions supplémentaires, le cas échéant :  
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D;

## 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  
Appendix 1 Disposition relatives à l'intégrité  
Appendix 2 Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis  
Annexe F Attestation d'assurance (les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3)  
Annexe G Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

## AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

### APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Afin de supporter l'initiative une attestation volontaire est à compléter à l'appendice 2 confirmant l'intention du soumissionnaire d'employer et former de la main d'œuvre.

### DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - offre en date du 2017-04-27. Voir 01, Disposition relatives à l'intégrité-offre de 2006 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

## 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 D'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les Offrants doivent répondre; et

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

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

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

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

### 2. Sommaire

Travaux prévus par cette offre à commandes comprend la fourniture de main-d'œuvre qualifiée, les outils, l'équipement, le transport, la supervision et le matériel nécessaire pour effectuer des services d'entrepreneur en électricité d'installations au gaz au Service correctionnel du Canada, Établissement de Bowden et l'Annexe à Innisfail et Centre Pê Sâkâstêw, en Alberta, décrit dans l'énoncé des travaux et conformément aux modalités et conditions énoncées ici.

Les services doivent être fournis sur demande. On prévoit attribuer une (1) offre à commandes à l'initiateur conforme la plus basse.

L'offre à commandes sera délivrée pour une durée de deux (2) ans à compter de la date d'émission de l'offre à commandes.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 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.

## **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 offrants 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 (2017-04-27) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2. Présentation des offres**

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

#### **2.1 Révision d'une offre :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.6 Taxes :**

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

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

Le gouvernement fédéral est exonéré de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des

travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

## **2.7 Évaluation du rendement**

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

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

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

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

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

## **4. Lois applicables**

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

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Généralités

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

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

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

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

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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.

##### .1 Paiement électronique de factures - offre (voir CS03 la partie 7B)

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique 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.
- (c) Les offres seront évaluées en fonction l'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

- i) Exigences en matière de santé et de sécurité
- ii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iii) Preuve d'assurance - *sur demande*
- iv) Attestation pour ancien fonctionnaire (*voir la Partie 5 - Attestations*)

#### 1.2 Évaluation financière

1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.

1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer **une** offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

### 2. Méthode de sélection

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

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

### 3. Classement

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

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



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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, à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, 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 peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 ([2017-04-27](#)), 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, (Annexe F - Attestation d'assurance)

#### 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire M3025T (2016-01-28)

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.

## **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **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. 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 R2900D CG10 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.

Attestation d'assurance attachée à Annexe F.

#### **1) Polices d'assurance**

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) 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.

#### **2) Période d'assurance**

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

#### **3) Preuve d'assurance**

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.

- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

#### **4) Indemnités d'assurance**

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

#### **5) Franchise**

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

## PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

### PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

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

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

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2017-06-21)
- 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>

#### 4. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 janvier 2018 au 31 décembre 2019.

#### 5. Responsables

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

##### 5.2 Chargé de projet

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

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

## **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est : Travaux publics Services gouvernementaux du Canada et Service Correctionnel du Canada, Établissement de Bowden et Centre Pê Sâkâstêw.

## **7. Procédures pour les commandes subséquentes**

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

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

2. 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 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 prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

**8. Instrument De Commande Subséquente**

Public Works and Travaux publics et CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER  
Government Services Services gouvernementaux COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE  
Canada Canada 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	Date
Signature	
Représentant ministériel — Représentant du ministère	
Signature	Date



## 9. Limites des commandes subséquentes

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

## 10. 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 subséquente 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 (2017-06-21), 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 ;
  - Annexe F, Attestation d'assurance;
  - Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

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

## 13. Lois applicables

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

## 14. 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.

## 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	(2017-08-17);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
(ix)	CG10 Assurance	R2900D	(2008-05-12);
  - (c) Conditions supplémentaires;
  - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
  - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - (g) 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>
- 3) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
- 4) 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.
- 5) 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

**CS01 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.

## CS02 Durée du contrat

### 2.1 Période du contrat

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

## CS03 Paiement

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

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

#### CG 5.4 Paiement

##### .1 Base de paiement

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

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

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
- (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;

(c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).

3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.

4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.

.1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;

.2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.

5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.

6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.

7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statuaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

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

### **3.3 Limite de prix**

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

### **3.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente** (*voir la partie 3.1*)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard.

**L'article 7.1 DE L'ANNEXE E** doit être rempli pour indiquer que l'instrument de paiement électronique, le cas échéant, est acceptable.

L'article CG5.11 retard de paiement, des intérêts sur les comptes en souffrance, CG5 - modalités de paiement R2550D ne s'applique pas aux paiements faits en utilisant des instruments électroniques.

## 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
	Appendice 1 - Disposition relatives à l'intégrité
	Appendice 2 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

**ANNEXE A**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

VOIR DOCUMENT ATTACHÉ

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **.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 aux taux horaire ferme en conformité avec la tarification de l'annexe figurant à l'ANNEXE E, pour les travaux exécutés en conformité avec le contrat.

## **ANNEXE C**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

(Obligatoire pour travailler dans la province de l'Alberta)

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

##### **PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ**

- 1.1 Avant l'attribution du contrat, 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 South**

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

Téléphone : 1(866) 415-8690  
Télécopie : (403) 297-7893

Toutes les soumissions doivent être scannées et  
envoyé à

[whs@gov.ab.ca](mailto:whs@gov.ab.ca)

#### **ALBERTA North**

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

Téléphone : 1(866) 415-8690  
Télécopie : (780) 427-0999

Toutes les soumissions doivent être scannées et envoyé  
à

[whs@gov.ab.ca](mailto:whs@gov.ab.ca)

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PERIODIQUE

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

Retourner à :

Matthew Virakorn	(780) 497-3510	matthew.virakorn@pwgsc-tpsgc.gc.ca
Nom	Télec.	Courriel

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
ATB Place, Tour 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 :** Services d'entrepreneur en électricité au Service correctionnel du Canada, Établissement de Bowden et Centre Pê Sâkâstêw

### 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 dénommée 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.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC 2829 ou 942, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
- .6 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

- .7 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .8 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .2 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.
- .3 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
  - .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
  - .2 Les prix ne comprennent pas la taxe de vente du Québec. L'offrant doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer le montant de taxe de vente acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du marché découlant de la présente offre.
- .4 La somme versée par Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.
- .5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.
- .6 Établissement des prix
  - .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
    - .1 taux horaire des heures normales de travail;
    - .2 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
    - .3 la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation
  - .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
    - .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
    - .2 temps de déplacement;

- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

.3 Les heures normales de travail seront de 8 h 00 à 17 h, du lundi au vendredi.

.7 Instruments de Paiement Électronique

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard.

#### 4. PRIX

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

##### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

###### BARÈME A) Année initiale

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$            ¢	Prix estimatif total \$            ¢
1	Déplacements Prix forfaitaire <b>par voyage aller-retour</b> pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'œuvre non productive) et le kilométrage comme suit :				
<b>Bowden, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	25 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	25 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	25 voyages	\$	\$
<b><u>Bowden</u>, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	2 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	2 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	2 voyages	\$	\$
<b>Bowden, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et joursfériés)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	1 voyage	\$	\$

ii)	Compagnon électricien	/voyage	1 voyage	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1 voyage	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	1 voyage	\$	\$

**Pê Sâkâstêw, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	25 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	25 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	25 voyages	\$	\$

**Pê Sâkâstêw, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)**

i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	2 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	2 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	2 voyages	\$	\$

**Pê Sâkâstêw, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)**

i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	1 voyage	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	1 voyage	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1 voyage	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	1 voyage	\$	\$

<b>2</b>	Main-d'œuvre Main-d'œuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement comme suit :
----------	---

**Bowden, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)**

i)	Maître-électricien, 1er échelon	/heure	200 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/heure	200 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	200 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/heure	200 heures	\$	\$

**Bowden, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)**

i)	Maître-électricien, 1er échelon	/heure	16 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/heure	16 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	16 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/heure	16 heures	\$	\$

**Bowden, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)**

i)	Maître-électricien, 1er échelon	/heure	8 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/heure	8 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	8 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/heure	8 heures	\$	\$

<b>Pê Sâkâstêw, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/heure	200 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/heure	200 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	200 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/heure	200 heures	\$	\$
<b>Pê Sâkâstêw, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/heure	16 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/heure	16 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	16 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/heure	16 heures	\$	\$
<b>Pê Sâkâstêw, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et joursfériés)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/heure	8 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/heure	8 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	8 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/heure	8 heures	\$	\$
3	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût 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 manutention interne, les dépenses générales et administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément sur la facture.  ((1 + % majoration) x 60 000 \$) =	%	\$60,000.00	____%	\$
<b>Sous-total A) : Montant estimatif total pour la première année (TPS/TVH en sus)</b>					\$

**4.1 Barème des prix unitaires - Tarifs (suite)****BARÈME B) Deuxième année**

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$ ¢	Prix estimatif total \$ ¢
1	Déplacements Prix forfaitaire <b>par voyage aller-retour</b> pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'œuvre non productive) et le kilométrage comme suit :				
Bowden, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17h)					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	25 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	25 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	25 voyages	\$	\$
Bowden, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	2 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	2 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	2 voyages	\$	\$
Bowden, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et joursfériés)					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	1 voyage	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	1 voyage	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1 voyage	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	1 voyage	\$	\$
Pê Sâkâstêw, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17h)					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	25 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	25 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25 voyages	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	25 voyages	\$	\$
Pê Sâkâstêw, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	2 voyages	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	2 voyages	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2 voyages	\$	\$



iv)	Manoeuvres	/voyage	2 voyages	\$	\$
<b>Pê Sâkâstêw, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et joursfériés)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/voyage	1 voyage	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/voyage	1 voyage	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1 voyage	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/voyage	1 voyage	\$	\$

2	Main-d'œuvre Main-d'œuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement comme suit :				
<b>Bowden, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/ heure	200 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/ heure	200 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/ heure	200 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/ heure	200 heures	\$	\$
<b><u>Bowden</u>, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/ heure	16 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/ heure	16 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/ heure	16 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/ heure	16 heures	\$	\$
<b>Bowden, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et joursfériés)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/ heure	8 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/ heure	8 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/ heure	8 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/ heure	8 heures	\$	\$
<b><u>Pê Sâkâstêw</u>, Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/ heure	200 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/ heure	200 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/ heure	200 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/ heure	200 heures	\$	\$
<b><u>Pê Sâkâstêw</u>, En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 17 h à 8 h)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/ heure	16 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/ heure	16 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/ heure	16 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/ heure	16 heures	\$	\$
<b><u>Pê Sâkâstêw</u>, En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et joursfériés)</b>					
i)	Maître-électricien, 1er échelon	/ heure	8 heures	\$	\$
ii)	Compagnon électricien	/ heure	8 heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	/ heure	8 heures	\$	\$
iv)	Manoeuvres	/ heure	8 heures	\$	\$
3	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au	%	\$60,000.00	_____ %	\$

	coût 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 manutention interne, les dépenses générales et administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément sur la facture.  ((1 + % majoration ) x 60 000 \$) =				
<b>Sous-total B) : Montant total estimatif des 2 e années, (TPS/TVH en sus)</b>					\$

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

Col. 1	Col. 2	Col. 3
Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an	Total partiel BARÈME B) Deuxième année	Prix total évalué (col.1 + col.2 = col.3)
_____ \$	_____ \$	_____ \$

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

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

SIGNATURE:

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du soumissionnaire  
(dactylographier ou imprimer)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Renseignements sur le soumissionnaire

nom: \_\_\_\_\_

titre: \_\_\_\_\_

téléphone: \_\_\_\_\_

Facsimilé: \_\_\_\_\_

courrier: \_\_\_\_\_

## APPENDICE 1 – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2017-04-27)

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

[illegible]

## APPENDICE 2 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(page 1 de 2)

### IP10 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti \* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à la page 2 de 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

*\* Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

**Attestation volontaire**  
(A être volontairement retourner avec la soumission)  
(page 2 de 2)

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe G « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

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

*Signature:*\_\_\_\_\_

*Nom de la compagnie:*\_\_\_\_\_

*Dénomination sociale:*\_\_\_\_\_

*Numéro de l'invitation à soumissionner:*\_\_\_\_\_

*Nombre d'employés de l'entreprise:*\_\_\_\_\_

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat:*\_\_\_\_\_

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---

---

---

ANNEXE F

ATTESTATION D'ASSURANCE

Les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3



ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux  Services d'entrepreneur en électricité au Service correctionnel du Canada, Établissement de Bowden et Centre Pê Sâkâstêw	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
--	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
--------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel  
**Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux**

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises  Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

### Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **2 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **2 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **2 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.



ANNEXE G

RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS

(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)



Serving  
GOVERNMENT,  
Serving  
CANADIANS.

Respect ♦ Integrity ♦ Excellence ♦ Leadership

# Énoncé des travaux Entrepreneur en électricité Offre à commandes

## Travaux divers et réparations d'urgence

SERVICE CORRECTIONNEL CANADA

Établissement de Bowden et Centre Pê Sâkâstêw

20 octobre 2017

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DE TRAVAIL</b>	<b>3</b>
1.1	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.3	RENSEIGNEMENTS DE BASE CONDITION ACTUELLES	4
1.4	APPROCHE DE LA PRESTATION DU PROJET	5
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES	6
1.6	DOCUMENTATION EXISTANTE	6
1.7	CODES, NORMES, LOIS ET RÈGLEMENTS	7
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET</b>	<b>9</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	9
2.2	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	9
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
<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>12</b>
4.1	RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ	12

# 1 DESCRIPTION DE TRAVAIL

## 1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

### 1.1.1 OBJET

- .1 L'offre à commandes de services d'entrepreneur en électricité vise à faire exécuter des travaux électriques, comme l'installation, l'entretien, l'extension, la modification, la désaffectation et la réparation des systèmes électriques, d'éclairage, de commande, de communication, de sécurité, d'alarme incendie et de distribution électrique. Les travaux sont entrepris selon les besoins, aux établissements de Service correctionnel du Canada suivants :
  - .1 Établissement de Bowden et annexe, Innisfail (AB)
  - .2 Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (AB)
- .2 Le présent énoncé des travaux (EDT) a été élaboré pour assurer que l'entrepreneur comprend bien la portée des travaux, les procédures et les services requis de l'offre à commandes (OC) pour exécuter le contrat selon le budget et le calendrier prévus.

### 1.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES (CG) DE TPSGC

- .1 L'énoncé des travaux (EDT) s'utilise parallèlement au document des conditions générales (CG), car les deux documents sont complémentaires.
- .2 L'EDT 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, les CG ont préséance sur l'EDT.

### 1.1.3 TERMINOLOGIE

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

## 1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Services d'entrepreneur en électricité
Emplacement du projet :	SCC – Établissement de Bowden et Centre Pê Sâkâstêw
Numéro de l'appel d'offres :	
Numéro de projet de TPSGC :	R.093908.001
Ministère utilisateur :	Service correctionnel du Canada (SCC)
Représentant du client :	Chef des travaux

## 1.2.2 REPRÉSENTANTS DU CLIENT

Ministère	Représentant du client
Gestionnaire de projet de TPSGC :	À déterminer au moment de la passation de commandes subséquentes à l'offre à commandes (OC)
Agent des marchés de TPSGC :	
Représentant du client SCC :	Chef des travaux

## 1.2.3 MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Le ministère utilisateur mentionné dans l'OC est Service correctionnel Canada (SCC).
- .2 Mission du SCC
  - .1 Service correctionnel du Canada, 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 RENSEIGNEMENTS DE BASE – CONDITIONS ACTUELLES

### 1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION ET RESPONSABILITÉ

- .1 La présente offre à commandes (OC) concerne les établissements suivants de SCC de la région de l'ouest du Canada.
  - .1 Établissement de Bowden et annexe, Innisfail (AB).
  - .2 Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (AB)
- .2 Chacun des établissements a des niveaux de sécurité et des règlements qui lui sont propres.
- .3 Chaque établissement a un chef des travaux et compte un nombre limité d'employés.
- .4 L'utilisation de l'OC par SCC sera activée par un bon de commande du SCC (commande subséquente). TPSGC examinera les coûts associés connexes qui dépassent un certain montant en dollars.
- .5 Dans tous les cas, le nom du représentant chargé de la commande subséquente apparaîtra sur le document de commande subséquente.

### 1.3.2 BESOIN

- .1 Les établissements, agissant pour le compte du représentant du client, sont chargés de répondre aux besoins de construction et d'entretien de ces derniers dans les meilleurs délais.
- .2 Les établissements, agissant pour le compte du représentant du client, sont chargés de faire exécuter des travaux mineurs par des entrepreneurs préapprouvés lorsque les délais le justifient.
- .3 L'établissement, agissant pour le compte du représentant du client, est chargé de régler les 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 de l'OC.

- .1 Les employés de l'entrepreneur envoyés sur le site doivent s'assurer d'avoir obtenu la cote de sécurité exigée par les établissements mentionnés dans la présente OC.
- .2 Les personnes n'ayant pas satisfait à cette exigence peuvent se voir refuser l'accès au chantier.  
Toutes les visites des lieux doivent être organisées par l'intermédiaire du représentant du client.

#### **1.3.4 CONTRAINTES ET DÉFIS**

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le chantier et, au besoin, obtenir de l'information sur place.
- .2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux critères techniques du SCC et aux normes applicables. La référence au présent document sera fournie par l'intermédiaire du représentant du client ou du chef des travaux du SCC selon les travaux.
- .3 Les travaux seront effectués alors que l'établissement est pleinement opérationnel. Les phases du travail doivent être planifiées de manière à nuire le moins possible aux activités quotidiennes des établissements.
- .4 L'entrepreneur doit gérer au mieux les conditions environnementales du chantier, à toutes les tapes des travaux. Le cas échéant, un rapport sur les substances désignées sera disponible décrivant les conditions au chantier.
- .5 Chaque établissement du SCC possède son propre niveau de sécurité et, par conséquent, ses propres règles de sécurité. L'entrepreneur doit connaître ces règles, en particulier en ce qui a trait au contrôle des outils.
- .6 Les travaux doivent être effectués conformément aux codes, normes et lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit coopérer avec les autres entrepreneurs sur place et coordonner ses activités avec les leurs.

### **1.4 APPROCHE DE LA PRESTATION DU PROJET**

#### **1.4.1 PHASE DE CONSTRUCTION**

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

- .6 À l'achèvement des travaux, et comme demandé dans toute commande subséquente de l'OC, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au représentant du client les dessins conformes à l'exécution en fonction des conditions du site.

#### 1.4.2 CONDITIONS SPÉCIALES

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

### 1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES

#### 1.5.1 CONTEXTE

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer les devoirs et responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur sur les lieux de travail de la commande subséquente.
- .2 L'entrepreneur peut se voir attribuer les tâches et obligations d'un entrepreneur principal, au besoin, lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur le lieu de travail. Lorsque l'entrepreneur agit en qualité d'entrepreneur principal, tant la supervision des travaux de construction que celle des services de construction sont comprises dans les travaux assignés.
- .3 L'entrepreneur peut être tenu de fournir une équipe complète de construction mécanique, comme indiqué à la section 3 Services requis et dans les documents de commande subséquente de l'OC.
- .4 Toutes les personnes employées sur le chantier devront respecter les dispositions de l'Apprenticeship and Industry Training Act (loi sur la formation en apprentissage en entreprise) provinciale. Les personnes de métiers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons d'apprentissage certifiés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .5 Tous les travaux électriques doivent être réalisés sous la supervision d'un entrepreneur électricien maître qualifié autorisé à exercer dans la province de l'Alberta.
- .6 Des manœuvres peuvent être amenées à compléter les effectifs.

### 1.6 DOCUMENTS EXISTANTS

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

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

### 1.6.2 MISES EN GARDE

- .1 Les ouvrages de référence seront seulement disponibles dans la langue dans laquelle sont rédigés.
- .2 Les documents peuvent contenir des erreurs et sont fournis tels quels, aux seules fins d'information.

## 1.7 CODES, NORMES, LOIS ET RÈGLEMENTS

### 1.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Sauf indication contraire, les travaux doivent être effectués d'une manière qui :
  - .1 est conforme à l'ensemble des lois, actes, règlements et codes fédéraux, provinciaux, municipaux et régionaux applicables;
  - .2 nuit le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, ce qui comprend la prévention des nuisances sonores lors des travaux de démolition ou de construction exécutés dans le bâtiment ou sur la propriété.
- .2 Le respect des codes et normes applicables, sans limiter la généralité de ce qui précède, doit être basé sur les éditions les plus récentes des documents suivants :
  - .1 Code canadien de l'électricité (2015);
  - .2 Code national du bâtiment – Canada 2015, publié par le CNRC;
  - .3 Code national de prévention des incendies – Canada 2015, publié par le CNRC;
  - .4 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/index.html>;
  - .5 Code canadien du travail (y compris les plus récentes versions de tous les règlements) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>;
  - .6 CAN/CSA B651-12 Conception accessible pour l'environnement bâti;
  - .7 CSA C22.2 No. 41-07 Matériel de mise à la terre et de mise à la masse;
  - .8 CSA Z320-11, Mise en service des bâtiments;
  - .9 CAN/CSA-23.1-04 et CAN/CSA-A23.2-04 Constituants et exécution des travaux/Méthodes d'essais et pratiques normalisées pour le béton CAN/CSA-C22.2 No.214-94 Câbles de communication;
  - .10 CAN3 C235-[83(R2010)], Tensions recommandées pour les réseaux à courant alternatif de 0 à 50 000 V;
  - .11 CAN/CSA-T528-93, Guide de gestion des infrastructures de télécommunications dans les édifices commerciaux, Association canadienne de normalisation;
  - .12 ANSI/TIA/EIA-606- Administration Standard for the Telecommunications Infrastructure of Commercial Buildings
  - .13 .ANSI/NEMA C82.1-04, Electric Lamp Ballasts-Line Frequency Fluorescent Lamp Ballast;
  - .14 ANSI/NEMA C82.4-02, Ballasts for High-Intensity-Discharge and Low-Pressure Sodium Lamps;
  - .15 Bâtiment J-STD-607 Exigences en matière de mise à la terre et de continuité des masses pour les télécommunications des bâtiments commerciaux, ANSI-J-STD-607-A-2002;
  - .16 Telecommunications Industry Association (TIA);
  - .17 Partie 1 Exigences générales, TIA/EIA-568-B.1;
  - .18 Addendum 1 – Transmission Performance Specification for 4-pair 100 Ohm Category 6 Cabling, TIA/EIA-568B.2-1;
  - .19 ANSI/TIA/EIA-569-A Commercial Building Standards for Telecommunications pathways and spaces;
  - .20 Pathways and Spaces, ANSI/TIA/EIA-569-B;



- .21 Optical Fibre Cabling Components Standards, TIA/EIA-568-B.3;
  - .22 Telecommunications Infrastructure Standard for Data centers, TIA-942;
  - .23 CSA S478-95 (2007) Guideline on Durability in Buildings;
  - .24 Code canadien des bonnes pratiques d'emballage;
  - .25 Normes fédérales liées à la protection contre les incendies;
  - .26 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA);
  - .27 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
  - .28 Normes de l'American National Standards Institute (ANSI);
  - .29 National Electrical Manufacturers Association (NEMA),
  - .30 Association des fabricants d'équipement électrique et électronique du Canada (AMEEEEC);
  - .31 American National Standards Institute/Institute of Electrical and Electronics Engineers (ANSI/IEEE) – ANSI / IEEE C62.41-1991, Surge Voltages in Low-Voltage AC Power Circuits;
  - .32 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
  - .33 CAN-ULC 524-06 – Norme sur l'installation des réseaux avertisseurs d'incendie;
  - .34 CAN-ULC 536-04 – Inspection et mise à l'essai des réseaux avertisseurs d'incendie;
  - .35 CAN-ULC 537-04 – Vérification des réseaux avertisseurs d'incendie;
  - .36 Codes et règlements locaux/municipaux.
- .3 En cas de divergence entre des codes, c'est le code le plus contraignant qui prévaut.

#### **1.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC**

- .1 En plus des codes et autres normes applicables, les documents de TPSGC énumérés ci-dessous s'appliquent au présent projet :
- .1 Normes d'aménagement du gouvernement du Canada relatives à l'initiative Milieu de travail 2.0 (y compris ses modifications).

#### **1.7.3 DOCUMENTS DU SCC**

- .1 En plus des codes et autres normes applicables, les documents du SCC énumérés ci-dessous s'appliquent au présent projet :
- .1 Critères techniques du SCC s'appliquant aux établissements correctionnels, avril 2015

## 2 ADMINISTRATION DU PROJET

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de travail énoncées dans les commandes subséquentes dans le cadre de l'OC.

### 2.2 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS

#### 2.2.1 COMMUNICATIONS

- .1 Si, à l'issue d'une communication avec le ministère utilisateur, 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 client et demander des consignes par écrit avant d'agir. Aucun changement ne doit être effectué sans ordre écrit du représentant du client.
- .2 Correspondance
  - .1 La correspondance de l'entrepreneur doit être distribuée selon les directives du 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 client.
  - .3 Les termes de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisés par écrit au moyen d'une Modification de contrat officielle, comme défini dans les Conditions générales 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 de dossier et la date.

#### 2.2.2 RÉUNIONS

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

#### 2.2.3 DÉLAIS 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 la durée du projet, les personnels clés de l'entrepreneur doivent :
  - .1 assister aux réunions et répondre aux questions dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
  - .2 être en mesure d'intervenir en cas d'urgence dans un délai de deux (2) heures, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 Il se peut qu'on tienne à l'occasion des réunions d'urgence afin de résoudre certains problèmes.
  - .1 L'entrepreneur est en mesure de participer à ces réunions sur place moyennant un préavis de quatre (4) heures ouvrables.

## **2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **2.3.1 ENTREPRENEUR**

- .1 Les membres de l'équipe de l'entrepreneur doivent être autorisés à travailler en Alberta et être en mesure de le faire. L'équipe est composée de l'entrepreneur et des employés désignés, ainsi que des sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon des normes professionnelles comme indiqué dans l'OC et les commandes subséquentes de l'OC.
- .3 Au cours de la phase de construction, l'entrepreneur doit :
  - .1 participer aux réunions relatives à la construction;
  - .2 s'assurer que les sous-traitants assistent aux réunions obligatoires;
  - .3 assister aux réunions d'inspection sur place.

### **2.3.2 MINISTÈRE UTILISATEUR**

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

### 3 SERVICES REQUIS

#### 3.1 RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

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

- .1 Rédiger un rapport sur la préparation des travaux permettant de déterminer ce qui suit :
  - .1 les matériaux nécessaires;
  - .2 le devis des travaux de construction;
    - .1 Le devis des travaux de construction ne doit pas comprendre les honoraires de gestion du projet, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, l'indexation ou la TPS et doit être indiqué en dollars de l'année budgétaire (courants).
    - .2 Le devis des travaux de construction doit comprendre les coûts de la main-d'œuvre, du matériel, des permis de construction, des installations de chantier ainsi que les coûts indirects et les profits.
  - .3 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 DE L'ENTREPRENEUR ET DES INSTALLATIONS DE CHANTIER NÉCESSAIRES – SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur doit fournir toutes les installations de chantier, la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaires pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.
- .2 Les services devant être fournis par l'entrepreneur en électricité seront définis dans les commandes subséquentes à l'OC. Les services peuvent comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :
  - .1 Obtention des permis de travaux électriques pertinents de l'autorité compétente locale en utilisant les documents fournis dans les commandes subséquentes de l'OC;
  - .2 Préparation, examen et soumissions de tous les dessins d'atelier requis;
  - .3 Tâches d'entrepreneur principal, y compris les responsabilités définies dans la Loi sur la santé et la sécurité au travail;
  - .4 Démolition/élimination sélective des systèmes électriques déclassés;
  - .5 Tri des déchets;
  - .6 Recyclage ou élimination des déchets à la fin de chaque journée de travail;
  - .7 Installation, entretien, électrification, modification, désaffectation et réparation des systèmes électriques, d'éclairage, de commande, de communication, de sécurité, d'alarme incendie et de distribution électrique;
  - .8 Entretien sur place et assurance de la qualité des travaux effectués;
  - .9 Réparation de tout dommage causé pendant les travaux;
  - .10 Préparation des dessins « conformes à l'exécution » et présentation de ceux-ci au représentant du client à la fin des travaux;
  - .11 Préparation des manuels de maintenance et présentation de ceux-ci au représentant du client; à la fin des travaux.
  - .12 Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier;
  - .13 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes de l'OC.

## 4 ANNEXE

### 4.1 RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ

#### 4.1.1 GÉNÉRALITÉS

##### .1 BUT

- .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 Les objets interdits sont :

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

#### 4.1.3 MESURES PRÉLIMINAIRES

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit rencontrer les représentants du client et du SCC afin :
  - .1 De discuter de la nature et de la portée des activités visées par le projet.
  - .2 D'établir des procédures de sécurité mutuellement acceptables, conformément à la présente directive et aux exigences particulières de l'établissement.
- .2 L'entrepreneur doit :
  - .1 S'assurer que tous les employés de la construction connaissent les exigences en matière de sécurité;

Veiller à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit facilement accessible sur le chantier en tout temps.

- .3 Coopérer avec le personnel de l'établissement afin de s'assurer que tous les employés de la construction respectent les exigences de sécurité.

#### 4.1.4 EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur doit remettre à l'établissement une liste des noms et dates de naissance de tous les employés de la construction qui seront amenés à travailler sur le chantier ainsi qu'un formulaire d'autorisation de sécurité pour chaque employé. Le représentant du client fournira à l'entrepreneur des informations de contact au sein de l'établissement.
- .2 L'entrepreneur doit prévoir un délai de deux (2) semaines pour le traitement des cotes de sécurité. Aucun employé ne pourra pénétrer dans l'établissement sans une cote de sécurité valide et une carte d'identité à photo récente, par exemple, un permis de conduire décerné par les autorités provinciales. Les autorisations de sécurité obtenues auprès d'autres établissements du SCC ne sont pas valides à l'établissement visé aux présentes.
- .3 Le représentant du client peut exiger la prise d'une photo du visage des employés de la construction. Ces photos peuvent ensuite être affichées à des endroits appropriés dans l'établissement ou versées dans une base de données électronique aux fins d'identification. Le représentant du client peut exiger que des cartes d'identité avec photo soient fournies à tous les employés de la construction. Le cas échéant, les cartes d'identité sont laissées à l'entrée désignée de l'établissement où les employés de la construction les récupèrent à leur arrivée. Les employés doivent alors porter leur carte d'identité de manière visible sur leur personne en tout temps pendant leur séjour dans l'établissement. Cette exigence doit être confirmée avec le représentant du client.
- .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 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 Si un véhicule est laissé sans surveillance sur la propriété du SCC, il faut fermer les vitres, verrouiller les portières et le coffre et retirer les clés du véhicule. Les clés doivent demeurer en la possession du propriétaire du véhicule ou d'un employé de l'entreprise propriétaire du véhicule. L'établissement exige que le réservoir de carburant de tout véhicule ou équipement motorisés utilisé sur le chantier soit muni d'un bouchon pouvant être verrouillé.
- .2 Le représentant du client peut, en tout temps, limiter le nombre et le type de véhicules admis dans l'enceinte de l'établissement.
- .3 Il n'est pas nécessaire que les conducteurs de véhicules livrant des matériaux pour les travaux présentent une cote de sécurité, mais ils ne doivent absolument pas s'éloigner de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur la propriété de l'établissement. Le représentant du client 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 client autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre sécurisé de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. Toutes les fenêtres doivent être bien verrouillées s'il n'y a personne dans la remorque. Toutes les fenêtres de remorque doivent être recouvertes de grillages en métal déployé. Toutes les remorques de stockage stationnées à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

#### **4.1.6 STATIONNEMENT**

- .1 Le représentant du client désigne les aires de stationnement mises à la disposition des employés de la construction. Il sera interdit de se stationner ailleurs, sous peine de remorquage des véhicules.

#### **4.1.7 ENVOIS**

- .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. Les employés de l'entrepreneur doivent être sur place pour recevoir une livraison. Le personnel du SCC n'acceptera PAS de livraison de matériel, d'équipement ou d'outils.

#### **4.1.8 TÉLÉPHONES**

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

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

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

#### **4.1.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- .1 Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée sans la permission du représentant du client. Un avis préalable de quarante-huit (48) heures minimum est nécessaire lorsque des travaux de construction supplémentaires sont requis après avoir formellement été approuvés par le représentant du client. Si une urgence exige des heures supplémentaires, par exemple, pour couler du béton ou rendre la construction sûre et sécuritaire, l'entrepreneur en informera le représentant du client dès qu'il sera mis au courant et suivra les directives du représentant du client.

- .2 Lorsque des heures supplémentaires doivent être effectuées pendant des jours fériés et qu'elles ont été approuvées par le représentant du client, ce dernier ou son représentant désigné peut affecter du personnel supplémentaire à la surveillance. Le représentant du client peut également affecter d'autres employés à des activités d'inspection des travaux de construction.

#### 4.1.11 OUTILS ET ÉQUIPEMENT

- .1 Il faut tenir une liste détaillée de tous les outils et de tout l'équipement utilisés durant les travaux de construction. Cette liste doit être disponible pour inspection sur demande. Les listes d'outils doivent comprendre les objets suivants, ainsi que toute vis ou tout outil de forage et tout élément d'outil jetable, comme les lames jetables, etc.
  - .1 Outils à emploi restreint (dont l'utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale) :
    - .1 outils explosifs (pistolet Hilti, etc.)
    - .2 coupe-boulons
    - .3 acides
    - .4 vérins à boudins (hydrauliques)
    - .5 couteaux (autres que les couteaux à tout faire et les ustensiles approuvés)
    - .6 ciseaux, ciseaux de tailleurs
    - .7 clés ajustables, de 240 mm de long ou plus
    - .8 cisailles de ferblantier
    - .9 pinces de monteur de lignes
    - .10 dispositifs de découpage de métaux
    - .11 lames de scie à métaux, barres de démolition ou traverses
    - .12 limes
    - .13 pinces-étaux munies de mâchoires de coupe
    - .14 pics
    - .15 outils électriques portables, susceptibles de couper ou de forer (scie circulaire portative, scie sauteuse et moteurs d'entraînement)
    - .16 matériel de soudage (accessoires sous clé)
    - .17 cordes lourdes
    - .18 haches
    - .19 échelles
    - .20 essence
    - .21 kérosène, térébenthine
    - .22 laques et agents de scellement
    - .23 ammoniac 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 pour une tentative d'évasion;
    - .2 La liste des outils et de l'équipement fournie ci-dessus doit être tenue à jour pendant toute la durée des travaux.
  - .3 Les outils et l'équipement doivent être sous surveillance constante, notamment les outils électriques et fonctionnant à 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 gardés dans un endroit sûr et fermé à clé lorsqu'ils ne sont pas érigés et, s'ils le sont, doivent l'être en toute sécurité, comme convenu avec le responsable désigné de l'établissement concerné.
- .7 Aviser immédiatement le représentant du client de tout outil ou équipement perdu ou manquant.
- .8 Le directeur du SCC doit veiller à ce que des membres du personnel de sécurité vérifient les outils et l'équipement de l'entrepreneur en se référant à la liste fournie par ce dernier. Ces vérifications peuvent être menées aux intervalles suivants :
  - .1 Au début et à la fin de chaque projet de construction;
  - .2 Une fois par semaine, lorsque les travaux de construction s'étendent sur une période de plus d'une semaine;
  - .3 Au hasard (contrôles effectués par le personnel de sécurité afin d'assurer le rangement adéquat et la sécurité des outils tout au long des travaux).
- .9 Certains outils et certaines pièces d'équipement comme les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur en 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 suppléant délégué).
- .10 Si l'entrepreneur emploie du propane ou du gaz naturel pour chauffer le chantier, l'établissement exigera que l'un de ses employés surveille le chantier de construction pendant les heures non ouvrables.

#### **4.1.12 CLÉS**

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

#### **4.1.13 SERRURES DE SÉCURITÉ**

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

#### **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 client l'autorisation d'apporter uniquement leur dose quotidienne dans l'établissement.

#### **4.1.15 RESTRICTIONS SUR L'USAGE DU TABAC**

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

- .3 Les entrepreneurs et employés de la construction ne sont autorisés à fumer qu'à l'extérieur du périmètre d'un établissement correctionnel, dans une aire désignée par le représentant du client.

#### **4.1.16 OBJETS INTERDITS**

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

#### **4.1.17 FOUILLES**

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

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

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

#### **4.1.19 DÉPLACEMENT DE 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 client).
- .2 L'entrepreneur doit aviser le représentant du client vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'arrivée sur les lieux d'engins lourds comme une bétonnière, une grue, etc.
- .3 Le personnel du SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du client doivent surveiller continuellement les véhicules chargés de terre ou d'autre débris ou tout véhicule jugé impossible à fouiller.
- .4 Les véhicules commerciaux ne peuvent entrer sur la propriété de l'établissement qu'une fois que l'entrepreneur ou son représentant a attesté que leur contenu est absolument nécessaire à l'exécution des travaux de construction.
- .5 Les véhicules se verront interdire l'accès au périmètre de l'établissement correctionnel si le représentant du client estime qu'ils contiennent des articles susceptibles de compromettre la sécurité de l'établissement.

- .6 Les véhicules privés des employés de la construction ne seront pas autorisés à passer le mur ou la clôture de sécurité d'un établissement à sécurité moyenne ou maximale.
- .7 Sous réserve de l'autorisation préalable du représentant du client, un véhicule peut servir à transporter, le matin et le soir, un groupe d'employés jusqu'au chantier. Ce véhicule ne restera pas dans l'établissement le reste de la journée.
- .8 Sur autorisation du représentant du client, certaines pièces d'équipement peuvent 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 client peut exiger que l'équipement soit assujéti à un objet solide au moyen d'une chaîne et d'un cadenas. Les procédures finales seront déterminées lors de l'approbation.

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

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

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

- .1 Les membres du personnel de sécurité du SCC sont tenus de surveiller et de vérifier toutes les activités de construction et tous les mouvements de personnel et de véhicules qui y sont liés afin de s'assurer que les exigences de sécurité établies sont respectées.
- .2 Les membres du personnel du SCC veilleront à ce que les employés de la construction comprennent qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspections, comme 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 site à l'entrepreneur, à ses employés, à ses sous-traitants et à leurs employés ou leur demander de quitter immédiatement les lieux pour des questions de sécurité inhérentes à l'établissement. Le superviseur du chantier de l'entrepreneur devra noter le nom de l'auteur de la demande ainsi que l'heure où elle a été faite et obéir à l'ordre le plus rapidement possible. L'entrepreneur doit informer le représentant du client dans les 24 heures du retard causé à l'avancement des travaux.

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

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

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

- .1 À la fin des travaux de construction ou lorsqu'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, dans le cadre des travaux de construction, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.