

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
The Cambridge Building
3 Queen Street/3, rue Queen
Charlottetown
Prince Edward Island
C1A 4A2**

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
The Cambridge Building
3 Queen Street/3 rue, Queen
PO Box 1268/CP 1268
Charlottetown
Prince Ed
C1A 4A2

Title - Sujet Construction Inspection Svcs - PEI	
Solicitation No. - N° de l'invitation ED001-182260/B	Date 2018-01-31
Client Reference No. - N° de référence du client R.089477.001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWC-010-4275
File No. - N° de dossier PWC-7-40176 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-14	Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: MacDonald, Anne (PWC) D.	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc010
Telephone No. - N° de téléphone (902)314-1009 ()	FAX No. - N° de FAX (902)566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA REAL PROPERTY-PROJECT MANAGEMENT PO BOX 1268 STN CENTRAL CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A7M8 Canada	
Security - Sécurité 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

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

OFFRE À COMMANDES –

ENTRETIEN ET RÉPARATION DE RÉSEAUX DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE À HAUTE TENSION BS 5 DIV CA GAGETOWN ET RÉGIONS EN PÉRIPHÉRIE NOUVEAU-BRUNSWICK

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 Exigences relatives à la sécurité, Exigences D'assurances

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Capacité financière
- 6.3 Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée de l'offre à commandes
- 7.4 Responsables
- 7.5 Utilisateurs désignés
- 7.6 Instrument de commande
- 7.7 Limite des commandes subséquentes
- 7.8 Limitation financière
- 7.9 Ordre de priorité des documents
- 7.10 Attestations
- 7.11 Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paiement
- 7.5 Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe A - Base de paiement
- Annexe B - Attestations
- Annexe C - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaires
- Annexe D : Instruments de paiement électronique
- Annexe E - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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 instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Les travaux à exécuter dans le cadre de ce contrat comprennent la fourniture du personnel nécessaire à des services d'inspection dans le cadre de projets d'aménagement maritime et terrestre. Les travaux doivent être exécutés à divers emplacements à l'Île-du-Prince-Édouard. Les travaux doivent tous être réalisés selon la demande. Les entrepreneurs doivent noter qu'il n'existe aucune garantie qu'on utilisera la pleine valeur des offres à commandes.

Les travaux doivent tous être réalisées selon la demande, conformément à R.089477.001.

Solicitation No. - N° de l'invitation

ED001-182260/B

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

ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWC010

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

1.3 Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commande dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M0019T (2007-05-25) Prix et (ou) taux fermes.

2.2 Présentation des offres

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

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (902) 566-7514.

2.2 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin dénoncer 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.

2.3 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « A », Base de paiement. Le montant total 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.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

Si l'annexe «D » 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 et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation financiers.

4.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA M0220T 2016-01-28, Évaluation du prix (*s'il y a lieu*)

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.3 Méthode de sélection

Clause du Guide des CCUA M0069T (2007-05-25) Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

Solicitation No. - N° de l'invitation

ED001-182260/B

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

ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWC010

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité N/A

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance M9015T (2016-01-28)

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 l'**annexe « B »** 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.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « E ».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

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

7.2.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3 Durée de l'offre à commandes

7.3.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise subséquentes à l'offre à commandes est à partir de la date d'attribution au 31 mars 2020.

7.4 Responsables

7.4.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Anne MacDonald
Titre : Agente d'approvisionnement
Organisation : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction : Adjudication de marchés immobiliers
Adresse : 3 rue Queen, Charlottetown, (Î.-P.-É) C1A 4A2
Téléphone : (902) 314-1009
Télécopieur : (506) 636-4576
Courriel : anne.macdonald@tpsgc.gc.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

7.4.2 Chargé de projet

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

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

7.4.3 Représentant de l'offrant

Nom: _____
Téléphone: (____) _____
Télécopieur: (____) _____
Courriel: _____

7.5 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.6 Instrument de commande

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

7.7 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxe de vente harmonisée inclus).

7.8 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$ (taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour

le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) conditions générales supplémentaires 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) Devis et plans;
- f) Annexe « A », Base de paiement;
- g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- h) l'offre de l'offrant

7.10 Attestations

7.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

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

7.4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

7.4.3 Paiement unique

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

7.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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 ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.5 Instructions pour la facturation

7.5.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.6 Assurance

Clause du guide des CCUA G1001C (2012-11-06) Assurance – exigences particulières

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE «A»
BASE DE PAIEMENT
BORDEREAU DE PRIX**

date d'attribution à 31 mars 2020

1. Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigé par le Canada.
2. Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

Article	Référence au cahier des charges	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire (Hors taxes)	Prix total estimé (Hors taxes)
1	Inspecteur en construction				
	a) Catégorie III	Heures normales	5200		
	b) Catégorie III	Temps supplémentaire	2300		
2	a) Peseur-contrôleur	Heures normales	2020		
	b) Peseur-contrôleur	Temps supplémentaire	1000		
3	Frais remboursables/Matériaux et équipement spécial (Utilisation de véhicule pour bureau temporaire – taux quotidien maximal de 20 \$				20,000\$
	les frais de voyage remboursables				30,000\$
	TOTAL				

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE «B»

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

1. Attestations d'indemnisation des accidents du travail – attestation de l'observation

Le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

2. Qualifications

Selon «Termes de Référence» pour le projet R.089477.001

EXIGENCES D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants:
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par ministère de la Défense nationale.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

ED001-182260/B

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

ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

XXXXX.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWC010

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe «C»

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT

AVIS AUX OFFRANTS

INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED001-182260/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
xxxxx.XXXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

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 ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation

ED001-182260/B

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

ED001-182260/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

xxxxx.XXXXX-XXXXXX

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWC010

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "E"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX *OU* BESOIN

SCOPE OF WORK

PROJECT R.089477

Part 1 – General

1.1 Related Work

Not Used

1.2 Definitions

- .1 COSH: Canada Occupational Health and Safety Regulations made under Part II of the Canada Labour Code.
- .2 Competent Person: means a person who is;
 - .1 Qualified by virtue of personal knowledge, training and experience to perform assigned work in a manner that will ensure the health and safety of persons in the workplace, and
 - .2 Knowledgeable about the provisions of occupational health and safety statutes and regulations that apply to the Work, and
 - .3 Knowledgeable about potential or actual danger to health or safety associated with the Work.
- .3 Medical Aid Injury: any minor injury for which medical treatment was provided and the cost of which is covered by Workers' Compensation Board of the province in which the injury was incurred.
- .4 PPE: personal protective equipment
- .5 Work Site: where used in this section shall mean areas, located at the premises where Work is undertaken, used by Contractor to perform all of the activities associated with the performance of the Work.

1.3 Submittals

- .1 Submit site-specific Health and Safety Plan prior to commencement of Work.
 - .1 Submit within ten (10) work days of notification of Bid Acceptance. Provide three (3) copies.
 - .2 Departmental Representative will review Health and Safety Plan and provide comments.
 - .3 Revise the Plan as appropriate and resubmit within five (5) work days after receipt of comments.
 - .4 Departmental Representative's review and comments made of the Plan shall not be construed as an endorsement, approval or implied warranty of any kind by Canada and does not reduce Contractor's overall responsibility for Occupational Health and Safety of the Work.
 - .5 Submit revisions and updates made to the Plan during the course of Work.
- .2 Submit name of designated Health & Safety Site Representative and support documentation specified in the Safety Plan.

- .3 Submit copy of Letter in Good Standing from Provincial Workers Compensation or other department of labour organization.
 - .1 Submit update of Letter of Good Standing whenever expiration date occurs during the period of Work.
- .4 Submit copies of reports or directions issued by Federal, Provincial and Territorial health and safety inspectors.
- .5 Submit copies of incident reports.
- .6 Submit WHMIS MSDS - Material Safety Data Sheets.

1.4 Compliance Requirements

- .1 Comply with Occupational Health and Safety Act for Province of Prince Edward Island, and Occupational Health and Safety Regulations made pursuant to the Act.
- .2 Comply with Canada Labour Code - Part II (entitled Occupational Health and Safety) and the Canada Occupational Health and Safety Regulations (COSH) as well as any other regulations made pursuant to the Act.
 - .1 The Canada Labour Code can be viewed at: [www.http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/fulltext.html](http://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/L-2/fulltext.html)
 - .2 COSH can be viewed at: [www.http://laws.justice.gc.ca/eng/SOR-86-304/ ne .html](http://laws.justice.gc.ca/eng/SOR-86-304/ ne .html)
 - .3 A copy may be obtained at: Canadian Government Publishing Public Works & Government Services Canada Ottawa, Ontario, K1A 0S9 Tel: (819) 956-4800 (1-800-635-7943) Publication No. L31-85/2000 E or F)
- .3 Observe construction safety measures of:
 - .1 Part 8 of National Building Code
 - .2 Municipal by-laws and ordinances.
- .4 In case of conflict or discrepancy between above specified requirements, the more stringent shall apply.
- .5 Maintain Workers Compensation Coverage in good standing for duration of Contract. Provide proof of clearance through submission of Letter in Good Standing.
- .6 Medical Surveillance: Where prescribed by legislation or regulation, obtain and maintain worker medical surveillance documentation.

1.5 Responsibility

- .1 Be responsible for health and safety of persons on site, safety of property on site and for protection of persons and environment adjacent to the site to extent that they may be affected by conduct of Work.
- .2 Comply with and enforce compliance by all workers, sub-contractors and other persons granted access to Work Site with safety requirements of Contract Documents, applicable federal, provincial, and local by-laws, regulations, and ordinances, and with site-specific Health and Safety Plan.

1.6 Site Control and Access

- .1 Control the Work and entry points to Work Site. Approve and grant access only to workers and authorized persons. Immediately stop and remove non-authorized persons.
 - .1 Departmental Representative will provide names of those persons authorized by Departmental Representative to enter onto Work Site and will ensure that such authorized persons have the required knowledge and training on Health and Safety pertinent to their reason for being at the site, however, Contractor remains responsible for the health and safety of authorized persons while at the Work Site.
- .2 Isolate Work Site from other areas of the premises by use of appropriate means.
 - .1 Erect fences, hoarding, barricades and temporary lighting as required to effectively delineate the Work Site, stop non-authorized entry, and to protect pedestrians and vehicular traffic around and adjacent to the Work and create a safe environment.
 - .2 Post signage at entry points and other strategic locations indicating restricted access and conditions for access.
 - .3 Use professionally made signs with bilingual message in the two official languages or international known graphic symbols.
- .3 Provide safety orientation session to persons granted access to Work Site. Advise of hazards and safety rules to be observed while on site.
- .4 Ensure persons granted site access wear appropriate PPE. Supply PPE to inspection authorities who require access to conduct tests or perform inspections.
- .5 Secure Work Site against entry when inactive or unoccupied and to protect persons against harm. Provide security guard where adequate protection cannot be achieved by other means.

1.7 Protection

- .1' Give precedence to safety and health of persons and protection of environment over cost and schedule considerations for Work.
- .2 Should unforeseen or peculiar safety related hazard or condition become evident during performance of Work, immediately take measures to rectify situation and prevent damage or harm. Advise Departmental Representative verbally and in writing.

1.8 Filing of Notice

- .1 File Notice of Project with pertinent provincial health and safety authorities prior to beginning of Work.
 - .1 Departmental Representative will assist in locating address if needed.

1.9 Permits

Not Used

1.10 Hazard Assessments

- .1 Perform site specific health and safety hazard assessment of the Work and its site.
- .2 Carryout initial assessment prior to commencement of Work with further assessments as needed during progress of work, including when new trades and subcontractors arrive on site.
- .3 Record results and address in Health and Safety Plan.
- .4 Keep documentation on site for entire duration of the Work.
- .5 The following are known or potential project related health, environmental and safety hazards at site which must be properly managed if encountered during course of work:
 - .1 There are known existing hazardous products stored or used by Facility personnel.
 - .2 There are no known existing hazardous or contaminated building materials on site.
 - .3 Safety hazards due to existing site conditions and conduct of work are:
 - .1 overhead electrical wires
 - .2 winter work, freezing conditions (ice, wind and water)
 - .3 summer work, hot conditions (sun, heat)
 - .4 sharp or protruding objects
 - .5 heavy vehicle movement
 - .6 loading and unloading materials
 - .7 moving and working with large and heavy materials
 - .8 working over, near or on the water
 - .9 uneven and jagged travelling and working surfaces
 - .10 slippery surface conditions
 - .11 slipping and falling
 - .12 falling materials
 - .13 unknown load carrying ability of structure and access to site
 - .14 structure not posted for loads
 - .15 structure partially barricaded
- .4 Above list shall not be construed as being complete and inclusive of potential health, and safety hazards encountered during work. Include above items into hazard assessment process.

1.11 Meetings

- .1 Attend pre-construction health and safety meeting, convened and chaired by Departmental Representative, prior to commencement of Work, at time, date and location determined by Departmental Representative. Ensure attendance of:
 - .1 Superintendent of Work
 - .2 Designated Health & Safety Site Representative
 - .3 Subcontractors
- .2 Conduct regularly scheduled tool box and safety meetings during the Work in conformance with Occupational Health and Safety regulations.
- .3 Keep documents on site.

1.12 Health and Safety Plan

- .1 Prior to commencement of Work, develop written Health and Safety Plan specific to the Work. Implement, maintain, and enforce Plan for entire duration of Work and until final demobilization from site.
- .2 Health and Safety Plan shall include the following components:
 - .1 List of health risks and safety hazards identified by hazard assessment.
 - .2 Control measures used to mitigate risks and hazards identified.
 - .3 On-site Contingency and Emergency Response Plan as specified below.
 - .4 On-site Communication Plan as specified below.
 - .5 Name of Contractor's designated Health & Safety Site Representative and information showing proof of his/her competence and reporting relationship in Contractor's company.
 - .6 Names, competence and reporting relationship of other supervisory personnel used in the Work for occupational health and safety purposes.
- .3 On-site Contingency and Emergency Response Plan shall include:
 - .1 Operational procedures, evacuation measures and communication process to be implemented in the event of an emergency.
 - .2 Evacuation Plan: site and floor plan layouts showing escape routes, marshalling areas. Details on alarm notification methods, fire drills, location of firefighting equipment, and other related data. .
 - .3 Name, duties and responsibilities of persons designated as Emergency Warden(s) and deputies.
 - .4 Emergency Contacts: name and telephone number of officials from:
 - .1 General Contractor and subcontractors.
 - .2 Pertinent Federal and Provincial Departments and Authorities having jurisdiction.
 - .3 Local emergency resource organizations.

- .5 Harmonize Plan with Facility's Emergency Response and Evacuation Plan. Departmental Representative will provide pertinent data including name of PWGSC and Facility Management contacts.
 - .4 On-site Communication Plan:
 - .1 Procedures for sharing of work related safety information to workers and subcontractors, including emergency and evacuation measures.
 - .2 List of critical work activities to be communicated with Facility Manager which have a risk of endangering health and safety of Facility users.
 - .5 Address all activities of the Work including those of subcontractors.
 - .6 Review Health and Safety Plan regularly during the Work. Update as conditions warrant to address emerging risks and hazards, such as whenever new trade or subcontractor arrive at Work Site.
 - .7 Departmental Representative will respond in writing, where deficiencies or concerns are noted and may request re-submission of the Plan with correction of deficiencies or concerns.
 - .8 Post a copy of the Plan, and updates, prominently on Work Site.
- 1.13 Safety Supervision
- .1 Employ Health & Safety Site Representative responsible for daily supervision of health and safety of the Work.
 - .2 Health & Safety Site Representative may be the Superintendent of the Work or other person designated by Contractor and shall be assigned the responsibility and authority to:
 - .1 Implement, monitor and enforce daily compliance with health and safety requirements of the Work
 - .2 Monitor and enforce Contractor's site-specific Health and Safety Plan.
 - .3 Conduct site safety orientation session to persons granted access to Work Site.
 - .4 Ensure that persons allowed site access are knowledgeable and trained in health and safety pertinent to their activities at the site or are escorted by a competent person while on the Work Site.
 - .5 Stop the Work as deemed necessary for reasons of health and safety.
 - .3 Health & Safety Site Representative must:
 - .1 Be qualified and competent person in occupational health and safety.
 - .2 Have site-related working experience specific to activities of the Work.
 - .3 Be on Work Site at all times during execution of the Work.
 - .4 All supervisory personnel assigned to the Work shall also be competent persons.

.5 Inspections:

- .1** Conduct regularly scheduled safety inspections of the Work on a minimum bi-weekly basis. Record deficiencies and remedial action taken.
- .2** Conduct Formal Inspections on a minimum monthly basis. Use standardized safety inspection forms. Distribute to subcontractors.
- .3** Follow-up and ensure corrective measures are taken.
- .6** Cooperate with Facility's Occupational Health and Safety representative should one be designated by Departmental Representative.
- .7** Keep inspection reports and supervision related documentation on site.

1.14 Training

- .1** Use only skilled workers on Work Site who are effectively trained in occupational health and safety procedures and practices pertinent to their assigned task.
- .2** Maintain employee records and evidence of training received. Make data available to Departmental Representative upon request.
- .3** When unforeseen or peculiar safety-related hazard, or condition occur during performance of Work, follow procedures in place for Employee's Right to Refuse Work in accordance with Acts and Regulations of Province having jurisdiction and advise Departmental Representative verbally and in writing.

1.15 Minimum Site Safety Rules

- .1** Notwithstanding requirement to abide by federal and provincial health and safety regulations; ensure the following minimum safety rules are obeyed by persons granted access to Work Site:
 - .1** Wear appropriate PPE pertinent to the Work or assigned task; minimum being hard hat, safety footwear, safety glasses and hearing protection.
 - .2** Immediately report unsafe condition at site, near-miss accident, injury and damage.
 - .3** Maintain site and storage areas in a tidy condition free of hazards causing injury.
 - .4** Obey warning signs and safety tags.
- .2** Brief persons of disciplinary protocols to be taken for non-compliance. Post rules on site.

1.16 Correction of Non-Compliance

- .1** Immediately address health and safety non-compliance issues identified by authority having jurisdiction or by Departmental Representative.
- .2** Provide Departmental Representative with written report of action taken to correct non-compliance of health and safety issues identified.

- .3 Departmental Representative will stop Work if non-compliance of health and safety regulations is not corrected in a timely manner.

1.17 Incident Reporting

- .1 Investigate and report the following incidents to Departmental Representative:
 - .1 Incidents requiring notification to Provincial Department of Occupational Safety and Health, Workers Compensation Board or to other regulatory Agency.
 - .2 Medical aid injuries.
 - .3 Property damage in excess of \$10,000.00,
 - .4 Interruptions to Facility operations resulting in an operational lost to a federal department in excess of \$ 5,000.00.
- .2 Submit report in writing.

1.18 Hazardous Products

- .1 Comply with requirements of Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS).
- .2 Keep MSDS data sheets for all products delivered to site.
 - .1 Post on site.
 - .2 Submit copy to Departmental Representative.
 - .3 For interior work in an occupied Facility, post additional copy in one or more publically accessible locations.

1.19 Powder Actuated Devices

- .1 Use powder actuated fastening devices only after receipt of written permission from Departmental Representative.

1.20 Confined Spaces

- .1 Abide by occupational health and safety regulations regarding work in confined spaces.
- .2 Obtain an Entry Permit in accordance with Part XI of the Canada Occupational Health and Safety Regulations for entry into an existing identified confined space located at the Facility or premises of Work.
 - .1 Obtain permit from Facility Manager
 - .2 Keep copy of permit issued.

.3 Safety for Inspectors:

- .1 Provide PPE and training to Departmental Representative and other persons who require entry into confined space to perform inspections.**
- .2 Be responsible for efficacy of equipment and safety of persons during their entry and occupancy in the confined space.**

1.21 Site Records

- .1 Maintain on Work Site copy of safety related documentation and reports stipulated to be produced in compliance with Acts and Regulations of authorities having jurisdiction and of those documents specified herein.**
- .2 Upon request, make available to Departmental Representative or authorized Safety Officer for inspection.**

1.22 Posting of Documents

- .1 Ensure applicable items, articles, notices and orders are posted in conspicuous location on Work Site in accordance with Acts and Regulations of Province having jurisdiction.**
- .2 Post other documents as specified herein, including:**
 - .1 Site specific Health and Safety Plan**
 - .2 WHMIS data sheets**

End of Section

TERMS OF REFERENCE

CONSTRUCTION INSPECTION SERVICES

A. Scope of Consultants Work

To liaison directly with the PSPC project representative on the scope, schedule, deliverables and budget of the site specific inspection services. To provide direction to personnel regarding aspects of the work, material and techniques that require inspection, including documentation requirements of PSPC. To respond to any request or concerns expressed by the PSPC project representative regarding the delivery of the inspection services.

B. Scope of Projects

The marine projects will be located at various coastal locations in Prince Edward Island. The scope of the projects will include, but not be limited to, dredging, repairs, and new construction. Typical construction materials utilized will be steel and wooden piles, concrete, timber and steel, rock, earth fill, gravel, and asphalt. Dredging operations will included both land and floating plant utilizing mechanical and hydraulic methods. The projects will vary in location, construction methodology and design details.

C. Construction Inspection Categories

Category III

A category III is a senior position and generally, but not exclusively, a supervisory position. A category III inspector must possess sufficient knowledge to schedule, supervise and train other inspection staff. A category III inspector must possess the working knowledge of equipment used at the work site and be competent to report on the functionality of the equipment. A category III inspector must have a minimum of 15 years experience in the marine and civil construction disciplines or has graduated from a recognized civil construction technical granting institution. A category III inspector must be competent in reading, understanding both the specifications and plans and in writing comprehensive reports as required by PSPC. A category III inspector must be competent in interpreting field situations and conditions and responding to those changes in an unsupervised rolls.

D. Inspection Guidelines

- 1) There will be no day to day supervision by PSPC personnel. The Consultant will be responsible to provide supervision to their own site personnel.

- 2) The Consultant will identify a person capable of liaison with PSPC on a daily basis for each project. That liaison will then be responsible for the scope and quality of the work undertaken by the Consultant's personnel on-site.
- 3) The Consultant will be responsible to ensure that all obligations of the PEI Occupational Health and Safety Act are being fulfilled with regard to assigned project personnel. This shall include, but not limited, to provide a list of hazards that are specific to the site and the work and preparing the project personnel accordingly.
- 4) The Consultant will be responsible for the supervision, scope of work and deliverables to be provided by his personnel. To this end the Consultant will be responsible to understand and oversee the project specific requirements asset out by the PSPC representative at the onset of the project.
- 5) The normal work week will be forty hours (40) based on an eight hour (8) day. However, the Consultant's personnel will be expected to work the same hours as the Contractor, if so requested in advance by PSPC. Hours worked greater than the normal will be specific to particular works and will need to be approved beforehand by PSPC staff. Overtime will be paid as per provincial guidelines of work over (48) hours in one week.
- 6) Some projects will require less than a forty (40) hour work week. Therefore, the Consultant is to accommodate the requirement of a less than 40 hour work week. At the onset of the project a forecast of the inspection services is to be provided by PSPC. The forecast will be then revised as the project progresses. The Consultant's personnel will be entitled to (4) hours minimum pay per day.
- 7) Rates claimed by the Consultants shall be in accordance with the terms forming part of this Contract and the Consultant must abide by the rules and regulations established by the PEI Department of Labor, with respect to hours of regular and overtime work of personnel.
- 8) The Consultant's personnel will be reimbursed for any travel, authorized by PSPC, between project sites or to testing facilities or to other PSPC identified (or approved) locations in accordance to the requirements outlined in the National Joint Council directive on kilometer rates for a location (PEI) <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-eng.php>
- 9) Reimbursement for all travel will be in accordance to the National Joint Council directive on kilometer rates for a location (PEI) <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/td-dv-a2-eng.php> , for any travel from their office

to the project site above 30 km, or from personnel's home to the site above 30 km, or from site to PSPC office above 30 km.

- 10) The Consultant's personnel will be reimbursed for use of their vehicle, as a temporary office, if there is no field office supplied at the site. The approval from PSPC is required prior to the Consultant's personnel claiming for such reimbursements. The rate paid for use of any vehicle is listed in the bid sheet under item #11.
- 11) There may be requirement to have the Consultant's personnel available for work within 24-48 hours notification on small emergency projects. Generally, sufficient lead time will be provided.
- 12) The hours indicated in these guidelines are for estimating purposes and may not necessarily reflect the final requirements.
- 13) The qualifications and previous work experience of the Consultant's personnel assigned to projects will be submitted to PSPC. The PSPC project representative will have the right to review the information provided; and either accept or reject the individual identified.
- 14) The Consultant will be responsible, at no cost to PSPC, to ensure that his personnel are properly equipped on-site to carry out their duties in comfort and safely. In particular this would include, but not be limited to, clothing for wet and cold weather, safety boots, hard hats, life jackets, standard PSPC forms and reports, daily log books, 15 and 5m measuring tape, stop watch, digital camera and cellular phone. These items will all be considered incidental to the Contract. Purchases not covered in the above must have prior approval of PSPC.
- 15) PSPC will supply all standard forms, logs and reports to the Consultant

E. Weigher (or Checking) Inspection Responsibilities

- a) Determine and record the weight of construction materials being delivered to site by measurement with an approved weigh scale. Alternatively, accept the weigh slips as the material is being delivered and verify by volume and specific gravity.
- b) Check construction material being delivered for quality and maintain a daily record.
- c) Maintain labour and equipment log for all activities on-site and assist the construction inspector in carrying out his/her duties.

F. Inspection Deliverables

Daily Reports
Weekly Reports
Pile Driving Reports
Quantity Reports
Photo Logs
As-Built Records
Material Substitution
Drawing or Specification Variances
Quality Reports

The Consultant is responsible to convey to their personnel how the deliverables are to be acquired and provided. The Consultant is to ensure the quality of the deliverables. To this end all deliverables will be reviewed, revised and approved by the Consultant prior to submission to PSPC. The PSPC project representative will have the right to refuse any deliverables and to request variations or corrections to the deliverables submitted.

The Consultant must be able to demonstrate that the PSPC inspectors for level III have completed training to insure that they meet and are able to comply with the latest Occupation and Health Act of Prince Edward Island.

Appendix "B"
Unit Price Table
Standing Offer - Construction Inspection Services
Various Locations, Prince Edward Island

Item No.	Job Classification	Unit of Measurement	Estimated total Quantity	Price Per Unit	Total Price
Construction Inspector (Item 1-6)					
5	Category III	Regular Hours	5200	30.00	\$156,000.00
6	Category III	Overtime Hours	2300	45.00	\$103,500.00
7	Weight/Checker	Regular Hours	2020	25.00	\$ 50,500.00
8	Weight/Checker	Overtime Hours	1000	40.00	\$ 40,000.00
11	Reimbursable Expenses/Material and Special Equipment (Use of vehicle for temporary office maximum daily rate \$20.00				\$ 20,000.00
12	Reimbursable travel expenses				\$ 30,000.00
				Total Amount	\$400,000.00

Note: The estimated quantity entered in column four for each item is an estimate only, for services as and when required and does not infer all the quantities will be utilized or that the quantities may not be exceeded.

Appendix "B"
Unit Price Table
Standing Offer - Construction Inspection Services
Various Locations, Prince Edward Island

Item No.	Job Classification	Unit of Measurement	Estimated total Quantity	Price Per Unit	Total Price
Construction Inspector (Item 1-6)					
5	Category III	Regular Hours	5200		
6	Category III	Overtime Hours	2300		
7	Weight/Checker	Regular Hours	2020		
8	Weight/Checker	Overtime Hours	1000		
11	Reimbursable Expenses/Material and Special Equipment (Use of vehicle for temporary office maximum daily rate \$20.00				\$20,000.00
12	Reimbursable travel expenses				\$30,000.00
				Total Amount	

Note: The estimated quantity entered in column four for each item is an estimate only, for services as and when required and does not infer all the quantities will be utilized or that the quantities may not be exceeded.