



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Santé et sécurité
4. Compte rendu
5. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

### **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
5. Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis
6. Visite facultative des lieux

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre - Annexe E
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Procédures pour les commandes subséquentes
7. Instrument de commande subséquente
8. Limites des commandes subséquentes
9. Limites financières
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
14. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
15. Estimation de coût

#### **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 – (Manitoba)
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

## APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à Partie 2, l'entité 5.

**DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ : Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - offre en date du 2016-04-04.** Voir 01, Disposition relatives à l'intégrité – offre, de 2006 des Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes pour plus d'information.

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

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

### 2. Sommaire

Le Service correctionnel du Canada (SCC) veut établir une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour des services de revêtement de sol, ce qui comprend la fourniture d'une main-d'œuvre qualifiée ainsi que des outils, de l'équipement, du matériel, des moyens de transport et de toutes les autres fournitures nécessaires.

Les travaux seront effectués sur demande à l'Établissement de Stony Mountain, à Stony Mountain (Manitoba), et au Centre correctionnel communautaire Osborne, à Winnipeg (Manitoba).

L'offre à commandes sera d'une durée de deux (2) ans à partir de la date de son attribution (qui devrait avoir lieu à la fin novembre) et prendra fin en 2021.

#### 2.1 Accords commerciaux

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.

## **5. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.13 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

## **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/ach-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 (2019-03-04) 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 : **204-983-0338**

#### **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.

## 5. 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. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, 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. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, 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 (APPENDICE 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 l'APPENDICE 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 2.

*\* Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés 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.*

## 6. Visite des lieux - Facultative

Il est recommandé que l'offrant ou son représentant visite les lieux d'exécution des travaux. On a pris des dispositions pour offrir une visite des lieux le 16 octobre, à 10 h, au bureau de construction de l'édifice C-17 de l'Établissement de Stony Mountain. Les offrants doivent communiquer avec le responsable de l'offre à commandes deux (2) jour(s) avant la visite prévue afin de confirmer leur présence et de fournir le nom des personnes qui y participeront. On pourrait demander aux offrants de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux offrants qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, mais ces derniers pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou modification de la demande d'offre à commandes à la suite de la visite des lieux sera incluse dans la demande d'offre à commandes, sous la forme d'une modification.

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Généralités

- 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.
- 2) Soumettre l'offre, dûment rempli, au bureau désigné à la page 1 de la DOC conformément aux instructions uniformisées.
- 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 : Offre technique (1 copie papier)  
Section II : Annexe E : Offre financière (1 copie papier)  
Section III : 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 technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B : Base de paiement et l'annexe E : Offre financière). 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.

#### 2.1 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 III : Attestations

Les offrans 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 dans le cadre de l'offre

- i) En déposant une offre, l'offrant atteste de sa capacité à exécuter les tâches définies dans l'énoncé des travaux de l'annexe A. La modification ou le refus, en tout ou en partie, de l'énoncé des travaux, rendra l'offre non recevable.
- ii) 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) Exigences relatives à la sécurité
- v) Certificats ou licences identifiées dans la DOC (par exemple: billets compagnons) doit être soumise à l'annexe E : partie offre, y compris toutes les annexes.

#### 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 - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'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 (2019-03-04), 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 et attestations exigées avec l'offre

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

**2.2 Exigences en matière d'assurance** - conformément à Annexe F : Attestation d'assurance.

**2.3 Exigences relatives à la sécurité** - conformément à l'article 1 de la partie 6.

#### 2.4 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 réduction des effectifs.

Solicitation No. - N° de soumission  
ET025-201388  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
ET025-201388

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz219  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

---

## PARTIE 5, ANNEXE 1 – EXPÉRIENCE DE L'OFFRANT

**Expérience de l'offrant :** L'offrant doit avoir achevé au moins trois (3) projets d'une envergure semblable aux travaux définis dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Ces projets doivent avoir été achevés au cours des cinq (5) dernières années. L'offrant doit indiquer les renseignements demandés dans le formulaire ci-après.

Pour chaque projet décrit dans ce formulaire, l'offrant doit donner une description, notamment le nom du client, le lieu, la durée et une courte explication de la portée du projet. L'offrant doit aussi donner au moins une référence positive, avec les coordonnées de la référence, pour chaque projet.

**Projet 1 :**

**Référence et coordonnées :**

**Projet 2 :**

**Référence et coordonnées :**

**Projet 3:**

**Référence et coordonnées :**

**Attestation :** « Par la présente, je déclare que mon entreprise est qualifiée et autorisée à réaliser les travaux décrits dans la présente DOC, et que la vérification des renseignements en a confirmé la véracité et l'exactitude. »

---

Signature

---

Date

---

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

### **1. Capacité financière**

États financiers : A fin de s'assurer qu'un soumissionnaire a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, l'autorité contractante pourra demander à ce dernier de fournir des renseignements financiers à jour au cours de la période d'évaluation de la soumission. L'information financière devant être fournie sur demande pourra comprendre, notamment, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par un agent financier principal du soumissionnaire. Les renseignements fournis seront pris en considération dans l'évaluation de la soumission et le processus de sélection. Si une soumission est jugée non recevable du fait qu'un soumissionnaire n'a pas la capacité financière pour exécuter le contrat, ce dernier recevra un avis écrit de la part de l'autorité contractante.

Si un soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, ch. A-1.

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

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à 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 attaché 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 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. Clauses et conditions uniformisées

- 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>.

#### 3. Durée de l'offre à commandes

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant une période de deux ans à compter de la date d'émission de l'offre à commandes.

#### 4. Responsables

##### 4.1 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.

##### 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 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.

Solicitation No. - N° de soumission  
ET025-201388  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
ET025-201388

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz219  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## 5. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est :  
Service correctionnel Canada.

## 6. Procédures pour les commandes subséquentes

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.

## 7. Instrument de commande subséquentes



Solicitation No. - N° de soumission  
ET025-201388  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
ET025-201388

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz219  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

## CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

In accordance with  
STANDING OFFER NO.

Conformément à  
l'OFFRE PERMANENTE N°

Call-up no. - N° de commande

Dated  
and the terms and conditions therein, you are  
requested to carry out the work 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
Project no. - N° 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 extra - Coût de la commande, TPS en plus

Work description - Description des travaux
--

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

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

## 8. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 9. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de XXX \$, (taxe sur les produits et services ou 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 trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 10. Ordre de priorité de documents

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

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

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

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

## 12. Lois applicables

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

## 13. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## 14. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires - A3025C (2013-03-21)

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.

## 15. Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux requis à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs indiqués dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

## PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1) Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :
  - (a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
  - (b) Conditions générales :

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2017-11-28);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21);
(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	(2019-05-30);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
(viii)	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 statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

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

### **3.3 Limite de prix**

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

### **3.4 Paiement 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.

Solicitation No. - N° de soumission  
ET025-201388  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
ET025-201388

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz219  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
	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

Voir ci-joint

## ANNEXE B

### .1 Base de paiement

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

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

### .1 Taux horaires :

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

**Consulter les barèmes de prix pour connaître les détails à l'annexe E.**



---

## ANNEXE C

### SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province du Manitoba*

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

##### IP13 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 relevé de fixation des taux particuliers et des taux sectoriels - Manitoba, 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.

Exemption de l'application de programmes de sécurité génériques (*le Manitoba seulement*) - Les entrepreneurs ayant cinq (5) employés ou moins n'ont pas besoin de programme écrit. Cependant, la preuve de l'existence d'un système de gestion de la santé et de la sécurité demeure une exigence.

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

##### CS02 La Sécurité et la Santé lieu de travail

##### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba, et des règlements qui l'accompagnent, 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'assumer 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'assumer, 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.

#### MANITOBA

Travail du Manitoba  
Sécurité de lieu de travail et branche de santé  
200 – 401, avenue York  
Winnipeg (Manitoba) R3C 0P8  
Attention : Services à la clientèle  
Téléphone : (204) 945-6848  
Télécopieur : (204) 945-4556

#### DÉCLARATION

DATE : \_\_\_\_\_

NOM DE L'ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

La présente société est exemptée de l'application de l'exigence de la Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba de prévoir une politique et un programme de sécurité et d'hygiène du travail officiels, et ce, du fait que la société n'embauche pas à l'heure actuelle plus de cinq (5) employés, y compris ceux qui sont requis pour tous les projets actuels pour tous les clients.

Nombre actuel d'employés à temps plein : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOM/TITRE DE L'AGENT DE LA SOCIÉTÉ

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

## 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 :

<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>
Tyler Zdan	204-983-7796	Tyler.Zdan@pwgsc-tpsgc.gc.ca

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
269, rue Main, bureau 310  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 1B3

### RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : \_\_\_\_\_

<i>Description des travaux</i>	<i>N° de commande subséquente</i>	<i>FACTURE GLOBALE</i>

**RAPPORT « NÉANT »** : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période \_\_\_\_\_  
.

**PRÉPARÉ PAR :**

NOM : \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE E

### OFFRE

<b>Description de travail :</b>	Offre à commandes individuelle et régionale – Services de revêtement de sol Établissement de Stony Mountain (Stony Mountain [Manitoba]) et Centre correctionnel communautaire Osborne (Winnipeg [Manitoba]) Service correctionnel du Canada
---------------------------------	--

#### 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, 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.
  - .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 7 h 30 à 16 h 30, 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

Les échéanciers comprennent le taux ferme et majoré.

Les taxes applicables ne doivent pas être incluses.

Des estimations sont présentées à des fins exclusivement indicatives, et pourraient ne pas correspondre aux réels volumes d'activités découlant d'une éventuelle offre à commandes. Les prix unitaires prévaudront, et en cas de divergence entre le prix unitaire et le coût total estimé, le Canada se réserve le droit de corriger le coût total estimé en se fondant sur le prix unitaire ferme.

Les offres seront comparées d'après le prix total estimatif (voir le tableau ci-après).

#### Barème A : Année 1

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : ÉTABLISSEMENT DE STONY MOUNTAIN – STONY MOUNTAIN (MANITOBA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$

c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
2.	Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE OSBORNE – WINNIPEG (MANITOBA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
3.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 60 000 \$ =)	% de majoration	\$60,000	_____ %	\$
			EXEMPLE		
			\$60,000	15%	\$60,000 x 1.15 = \$69,000.00
Année 1 : Prix total estimé					\$

### Barème B : Année 2

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : ÉTABLISSEMENT DE STONY MOUNTAIN – STONY MOUNTAIN (MANITOBA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
2.	Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE OSBORNE – WINNIPEG (MANITOBA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
	i) Compagnon poseur de revêtements de sol – Commercial	/heure	80	_____ \$/heure	\$
	ii) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année	/heure	80	_____ \$/heure	\$
3.	Matériaux divers et pièces de rechange				



Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 60 000 \$ =)	% de majoration	\$60,000	_____%	\$
		EXEMPLE		
		\$60,000	15%	\$60,000 x 1.15 = \$69,000.00
Année 2 : Prix total estimé				\$

#### 4.2 Prix total évalué

Année 1: Prix total estimé	\$
Année 2: Prix total estimé	\$
<b>Prix total évalué</b>	\$

#### 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.

*L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.*



---

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

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois un rapport tel qu'inclus à l'annexe G*

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

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

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

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

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

*Information optionnelle pouvant être fournie:* \_\_\_\_\_

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

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---

---

---

*Un exemple du « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats » qui sera à compléter est inclus à l'annexe G*

Solicitation No. - N° de soumission  
ET025-201388  
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
ET025-201388

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz219  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE F



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux				N° de contrat. W6896-19SO72		
Offre à commandes de réparation de conduites d'eau et d'égouts, le ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, Shilo, Manitoba				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 <b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>						
Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>  <b>Responsabilité complémentaire/excédentaire.</b>				Par sinistre \$	Global général annuel \$	Global - Risque après travaux \$
				\$	\$	\$
<b>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.</b>						
<div></div>				<div></div>		
Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)				Numéro de téléphone		
<div></div>				<div></div>		
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.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant 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 **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** 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 **5 000 000 \$**.

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

---

## ANNEXE G - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)

*(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

# Cadre de référence Entrepreneur en revêtements de planchers Offre à commandes

## Travaux divers et réparations urgentes

**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**

**Établissement de Stony Mountain**

**Centre correctionnel communautaire (CCC) Osborne**

Le 8 octobre 2019

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>DESCRIPTION DES TRAVAUX</b>	<b>3</b>
1.1	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.3	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES	4
1.4	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	5
1.5	SOMMAIRE DES SERVICES	6
1.6	DOCUMENTATION EXISTANTE	6
1.7	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	6
<b>2</b>	<b>ADMINISTRATION DU PROJET</b>	<b>8</b>
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	8
2.2	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	8
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	8
<b>3</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>10</b>
3.1	SOMMAIRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	10
<b>4</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>13</b>
4.1	RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ	13



## 1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

### 1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

#### 1.1.1 OBJET

- .1 L'offre à commandes pour des services d'entrepreneur en revêtements de planchers vise à faire effectuer des travaux de construction et de rénovation, ainsi que des réparations urgentes, selon les besoins, aux établissements du Service correctionnel du Canada suivants :
  - .1 à l'établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba);
  - .2 au Centre correctionnel communautaire (CCC) Osborne, Winnipeg (Manitoba).
- .2 Le cadre de référence vise à garantir que l'entrepreneur comprend bien la portée des travaux de la convention d'offre à commandes (COC) ainsi que les procédures et les services requis pour livrer les biens et les services, selon le budget et le calendrier prévus, dans le cadre d'une commande subséquente.

#### 1.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE TPSGC

- .1 Le cadre de référence doit être utilisé de pair avec les conditions générales, les deux documents étant complémentaires. En cas de divergence entre les deux documents, les conditions générales auront préséance.
- .2 Le cadre de référence décrit les exigences propres aux travaux, les services à fournir et les résultats escomptés, tandis que le document des conditions générales décrit les modalités contractuelles communes à tous les projets.
- .3 En cas de divergence entre les deux documents, les exigences des conditions générales ont préséance sur le cadre de référence.

#### 1.1.3 TERMINOLOGIE

- .1 Définitions terminologiques :
  - .1 Examen de l'assurance de la qualité : examen mené par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) en tant que client averti, portant sur les travaux soumis au représentant du client ou effectués par l'entrepreneur. Cet examen ne dégage pas l'entrepreneur de ses responsabilités professionnelles quant à l'exhaustivité ou à la qualité des travaux.
  - .2 Entrepreneur principal : selon la définition fournie dans la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail du Manitoba*.

### 1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Services d'un entrepreneur en revêtements de planchers
Emplacement du projet :	Établissement de Stony Mountain et Centre correctionnel communautaire (CCC) Osborne
Numéro de la demande de soumissions :	
Numéro de projet de TPSGC :	R.105205.001
Représentant du client :	SPAC – À déterminer au moment de la commande subséquente à la COC

Représentant du SCC :	Chef des travaux
-----------------------	------------------

### 1.2.2 REPRÉSENTANTS DU CLIENT

Ministère	Représentant du client
Gestionnaire de projet de SPAC :	À déterminer au moment de la commande subséquente à la COC
Agent de négociation des marchés de SPAC :	À déterminer au moment de la commande subséquente à la COC

### 1.2.3 REPRÉSENTANT DU SCC

- .1 Le représentant du SCC mentionné dans le cadre de référence est le chef des travaux du Service correctionnel du Canada (SCC).
- .2 Mission du SCC :
  - .1 Le SCC, en tant que composante du système de justice pénale et dans la reconnaissance de la primauté du droit, contribue à la sécurité publique en incitant activement et en aidant les délinquants à devenir des citoyens respectueux des lois, tout en exerçant sur eux un contrôle raisonnable, sûr, sécuritaire et humain.

## 1.3 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES

### 1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION ET DE RESPONSABILITÉ

- .1 L'usage de la présente convention d'offre à commandes (COC) concerne les établissements du SCC suivants de la région de l'Ouest du Canada :
  - .1 l'établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Manitoba);
  - .2 le Centre correctionnel communautaire (CCC) Osborne, Winnipeg (Manitoba).
- .2 Chacun des établissements du SCC possède des niveaux de sécurité et des règlements qui lui sont propres.
- .3 Tous les établissements ont un chef des travaux « résident » dont relève une petite équipe d'employés.
- .4 L'utilisation de la COC par SPAC sera activée par une commande subséquente.
- .5 Dans tous les cas, le nom du représentant responsable de la commande subséquente apparaîtra sur le document de commande subséquente.

### 1.3.2 BESOIN

- .1 Le représentant du client, agissant pour le compte de l'établissement correctionnel visé, est chargé de répondre aux besoins de construction et d'entretien de ce dernier dans les meilleurs délais.
- .2 Le représentant du client, agissant pour le compte de l'établissement correctionnel visé, est chargé de faire exécuter des travaux mineurs par des entrepreneurs préapprouvés dans les cas où les délais le justifient.
- .3 Le représentant du client, agissant pour le compte de l'établissement correctionnel visé, est responsable de régler les problèmes urgents.

### 1.3.3 SÉCURITÉ DES TRAVAUX

- .1 Toutes les visites du chantier doivent être organisées avec le concours du représentant du client.
  - .1 Ces visites peuvent avoir lieu notamment afin de réaliser l'inspection préliminaire du chantier, d'assister à des réunions sur place ou pour toute autre raison

associée à l'exécution des travaux découlant d'une commande subséquente à la COC.

- .2 Les services d'un commissionnaire ou d'une escorte de sécurité seront requis lors de toutes les visites du chantier et pendant toute la durée des travaux.

#### **1.3.4 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS**

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le chantier et obtenir de l'information sur place au besoin.
- .2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux plus récents critères techniques et normes applicables du SCC. La consultation de ces documents sera possible par l'intermédiaire du représentant du client selon les travaux spécifiques.
- .3 Les travaux de construction seront effectués alors que l'établissement sera pleinement opérationnel. Les phases des travaux doivent être planifiées de manière à nuire le moins possible aux activités quotidiennes des établissements.
- .4 Les conditions environnementales doivent être contrôlées pendant toutes les phases des travaux. Le cas échéant, un rapport sur les substances désignées décrivant les conditions au chantier sera mis à la disposition de l'entrepreneur.
- .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, aux normes et aux lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit collaborer et coordonner ses travaux avec les autres entrepreneurs du chantier.

### **1.4 MODE DE RÉALISATION DU PROJET**

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

- .1 Le représentant du client précisera dans la commande subséquente à la COC qu'il sollicite une offre de prix fixe établie en fonction de la portée des travaux clairement définie.
- .2 Les plans et devis fournis au moment de la commande subséquente à la COC seront la source d'information uniformisée pour le contrat décrivant les travaux plus complexes.
- .3 Dans le cas de travaux moins complexes, la portée de la commande subséquente à la COC pourra être décrite à l'aide d'un croquis ou d'une brève description.
- .4 Les travaux de rénovation et les nouveaux ouvrages seront exécutés dans des établissements occupés à pleine 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 sous-traitants.
- .6 À l'achèvement des travaux, et comme demandé dans toute commande subséquente à la COC, l'entrepreneur doit préparer et remettre au représentant du client les plans d'après exécution en fonction des conditions du site.

#### **1.4.2 CONDITIONS SPÉCIALES**

- .1 Comme il est indiqué dans la 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 les fins de semaine;
  - .3 les travaux peuvent être effectués lorsque l'établissement est pleinement 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 pleinement occupé et opérationnel.
- .3 L'entrepreneur sera tenu d'obtenir les permis nécessaires auprès des autorités locales compétentes.

## **1.5 SOMMAIRE DES SERVICES**

### **1.5.1 CONTEXTE**

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer les fonctions et les responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur sur le chantier d'une commande subséquente.
- .2 L'entrepreneur peut se voir attribuer les fonctions et les responsabilités d'entrepreneur principal, au besoin, lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur le chantier. 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, comme indiqué à la section 3, « Services requis », et dans les documents de la commande subséquente à la COC.
- .4 Toutes les personnes employées sur le chantier devront respecter les dispositions de l'*Apprenticeship and Industry Training Act* de la province. Les membres des corps de métiers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons certifiés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .5 Des manœuvres généraux peuvent venir renforcer l'effectif.

## **1.6 DOCUMENTATION EXISTANTE**

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

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

### **1.6.2 AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ**

- .1 Les ouvrages de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 Les documents peuvent contenir des erreurs et sont fournis « en l'état » à l'entrepreneur à titre informatif seulement.

## **1.7 CODES, LOIS, NORMES 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, des actes, des règlements et des 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 de tous les codes et normes applicables ne doit pas limiter la généralité de ce qui précède et être basé sur les éditions les plus récentes de ce qui suit :
  - .1 le *Code national du bâtiment du Canada* 2015 du CNRC;
  - .2 le *Code national de prévention des incendies du Canada* 2015 du CNRC;
  - .3 le *Code national de la plomberie du Canada* 2015 du CNRC;
  - .4 le *Code canadien de l'électricité* 2015;
  - .5 le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
  - .6 le *Code canadien du travail* (y compris les plus récentes versions de tous les règlements);
  - .7 la norme CAN/CSA B651-12, *Conception accessible pour l'environnement bâti*;
  - .8 la norme CSA Z320-11, *Mise en service des bâtiments*;
  - .9 la norme CSA S478-95 (R2007), *Guideline on Durability in Buildings*;
  - .10 le *Code canadien des bonnes pratiques d'emballage*;
  - .11 les normes fédérales liées à la protection contre les incendies;
  - .12 la norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor;
  - .13 les normes de la National Fire Protection Association (NFPA);
  - .14 les normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM);
  - .15 les normes de l'American National Standards Institute (ANSI);
  - .16 les codes et les règlements administratifs locaux et municipaux;
  - .17 la National Floor Covering Association (NFCA), *National Floor Covering Specification Manual*;
  - .18 l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM) :
    - .1 *Manuel d'installation des tuiles*;
    - .2 *Guide d'entretien des tuiles*.
- .3 En cas de divergence entre les codes, le code le plus strict prévaut.

### 1.7.2 DOCUMENTS DU SCC

- .1 En plus des codes et autres normes applicables, les documents du SCC énumérés ci-dessous s'appliquent aux travaux :
  - .1 les *Critères techniques du SCC pour les établissements correctionnels*, avril 2015;
  - .2 les *Lignes directrices sur les installations correctionnelles fédérales*, décembre 2014.

## 2 ADMINISTRATION DU PROJET

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de travail précisées dans la commande subséquente à la COC.

### 2.2 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS

#### 2.2.1 COMMUNICATIONS

- .1 Si, à l'issue d'une communication avec le représentant du SCC, il s'avère nécessaire de modifier la portée, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'entrepreneur doit en informer le représentant du client et attendre d'avoir reçu 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 modalités de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisées par écrit par le représentant du client au moyen d'une modification de contrat officielle, comme défini dans les conditions générales de la présente COC.
  - .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet de SPAC/SCC, le numéro de projet de SPAC/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.

#### 2.2.3 TEMPS D'INTERVENTION

- .1 Pendant la durée du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit se tenir disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un demi-jour ouvrable.
- .2 Pendant toute la durée des travaux, le personnel clé de l'entrepreneur doit :
  - .1 se tenir disponible pour assister à des réunions ou pour répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
  - .2 se tenir prêt à intervenir en cas d'urgence dans un délai de deux (2) heures, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les jours de fin de semaine et les jours fériés.
- .3 Des réunions de résolution des problèmes urgents peuvent être convoquées occasionnellement.
  - .1 L'entrepreneur doit être en mesure d'assister à ces réunions sur place moyennant un préavis de quatre (4) heures ouvrables.

### 2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 2.3.1 ENTREPRENEUR

- .1 L'équipe de l'entrepreneur doit être autorisée à travailler dans la province du Manitoba et pouvoir le faire. Elle doit être composée de l'entrepreneur et des employés désignés, ainsi que de sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon les normes professionnelles décrites dans la COC et la commande subséquente à la COC.
- .3 Durant les diverses étapes des travaux, l'entrepreneur doit :
  - .1 participer aux réunions de construction;
  - .2 s'assurer que les sous-traitants assistent aux réunions requises;
  - .3 assister aux réunions d'inspection du chantier.

### **2.3.2 REPRÉSENTANT DU SCC**

- .1 Le représentant 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 le SCC se font par l'entremise du représentant du client.
  - .2 Voir la partie 2.2.1 ci-dessus. Le représentant du SCC responsable de la sécurité ministérielle doit régler tous les problèmes de sécurité.
- .2 Le représentant du SCC est l'autorité compétente pour ce qui est des intérêts en matière de sécurité du SCC. Les communications entre l'entrepreneur et le représentant du SCC se font par l'entremise du représentant du client.

## 3 SERVICES REQUIS

### 3.1 SOMMAIRE 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 le calcul des matériaux nécessaires;
  - .2 le devis des travaux de construction;
    - .1 Le devis des travaux de construction ne doit pas inclure 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 courants pour l'année budgétaire en cours.
    - .2 Le devis des travaux de construction doit inclure 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 PERSONNEL

- .1 L'entrepreneur retenu pour l'offre à commandes doit soumettre les renseignements suivants au représentant du client avant que son personnel puisse travailler sur le chantier :
  - .1 une copie du « permis d'entrepreneur de la ville »;
  - .2 le nom des personnes qui effectueront des travaux sur le chantier;
  - .3 toutes les attestations et tous les permis doivent demeurer en vigueur pendant toute la durée de la présente offre à commandes et de la commande subséquente.
- .2 Tous les apprentis qui aident les travailleurs de métier sur le chantier doivent agir sous la supervision directe d'un compagnon titulaire d'une attestation.
- .3 Le représentant du client peut, à tout moment au cours de la COC, demander une inspection ou une copie du permis ou du certificat de chaque travailleur de métier.
- .4 À tout moment pendant la durée de la présente COC, si le personnel de l'entrepreneur doit exécuter des travaux qui requièrent l'exploitation de plateformes élévatrices à ciseaux, le montage d'échafaudages, l'accès à des espaces confinés ou l'utilisation de dispositifs de protection contre les chutes, le personnel de l'entrepreneur doit être formé à cette fin et détenir les attestations nécessaires. Toute formation nécessaire et les coûts afférents incombent à l'entrepreneur. Le personnel sur le chantier devra présenter des attestations valides sur demande.

#### 3.1.3 SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur doit fournir la totalité des plans, de la main-d'œuvre, de l'équipement et des matériaux nécessaires pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.
- .2 Les services devant être fournis par l'entrepreneur seront définis dans la commande subséquente à la COC. Les services peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
  - .1 la soumission aux fins d'approbation de tous les dessins d'atelier, des échantillons de couleurs, des fiches signalétiques (FS) et du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) requis.



- Les niveaux de COV pendant l'application et le séchage doivent être clairement indiqués;
- .2 la fourniture et l'installation de tous les matériaux et de l'équipement connexe comme décrit dans la commande subséquente à la COC. Les produits et les matériaux doivent être identifiés clairement avec des étiquettes indiquant ce qui suit :
    - .1 le nom et l'adresse du fabricant;
    - .2 la conformité à la norme applicable;
    - .3 l'identification des couleurs et des motifs en conformité avec la commande subséquente à la COC;
  - .3 sous réserve de l'approbation du représentant du client, l'élaboration d'un plan de travail;
  - .4 la ventilation des espaces clos. Au besoin :
    - .1 fournir du chauffage pour maintenir la température de l'air ambiant et du substrat au-dessus de 15 °C et sous 25 °C pendant 24 heures avant, pendant et après l'application de la peinture;
    - .2 assurer une ventilation continue pendant sept (7) jours après la fin de l'application des finis ou des matériaux qui peuvent contenir des produits qui renferment des COV ou émettent des gaz ou des odeurs;
  - .5 la préparation des sous-planchers selon les recommandations du fabricant pour les surfaces indiquées dans la commande subséquente à la COC;
  - .6 la pose des tapis :
    - .1 conditionner au préalable selon les instructions imprimées du fabricant;
    - .2 poser le tapis en utilisant le moins de pièces, conformément aux références suivantes :
      - .1 les instructions imprimées du fabricant;
      - .2 la norme CRI 104 du Carpet and Rug Institute pour l'installation de tapis commercial;
    - .3 fournir des baguettes à tapis et des lattes de fixation pour tapis;
  - .7 l'installation de revêtements de sol résilients :
    - .1 installer des carrelages selon les dimensions indiquées et en les répartissant également conformément aux références suivantes :
      - .1 les instructions imprimées du fabricant;
      - .2 la norme CSA A126.1;
    - .8 l'installation de revêtements de sol en feuilles résilients :
      - .1 installer les revêtements conformément aux références suivantes :
        - .1 les instructions imprimées du fabricant;
        - .2 la norme CSA A126.3;
    - .9 la fourniture des accessoires requis, y compris, mais sans s'y limiter, la base résiliente, le tapis de sol, les supports de bois, les lanières de transition et les seuils, le tout installé conformément à la commande subséquente à la COC;
    - .10 l'installation de tuiles en céramique :
      - .1 installer les tuiles en céramique conformément aux références suivantes :

- .1 les recommandations du fabricant;
- .2 le *Manuel d'installation des tuiles* de l'ACTTM;
- .11 l'installation de planchers de bois franc conformément aux instructions écrites du fabricant;
- .12 l'entretien sur place et l'assurance de la qualité des travaux effectués;
- .13 la protection des surfaces, des structures adjacentes et des travaux finis;
- .14 la préparation des plans d'après exécution et la soumission de ceux-ci au représentant du client à la fin des travaux;
- .15 la préparation des manuels d'entretien et la soumission de ceux-ci au représentant du client à l'achèvement des travaux;
- .16 le nettoyage quotidien du chantier;
- .17 le nettoyage quotidien et le nettoyage final du chantier;
- .18 toute autre tâche connexe définie dans la commande subséquente à la COC.

## 4 ANNEXE

### 4.1 RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ

#### 4.1.1 GÉNÉRALITÉS

##### .1 OBJET

- .1 Ces restrictions visent à garantir que tant les travaux que les activités des établissements ne seront pas indûment perturbés ou entravés et que la sécurité des établissements sera assurée en tout temps.

#### 4.1.2 DÉFINITIONS

##### .1 Objets interdits :

- .1 substances intoxicantes, y compris les boissons alcoolisées, les drogues et les narcotiques;
- .2 armes ou leurs pièces constitutives, munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou immobiliser, ou qui a été modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée;
- .3 explosifs ou bombes, ou leurs pièces constitutives;
- .4 toute somme d'argent qui est supérieure à la limite applicable prévue de 50 \$;
- .5 tout autre article non décrit aux points .1 à .4 ci-dessus possédé sans autorisation et susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier.
- .2 Articles de fumeur non autorisés : articles permettant de fumer, y compris, sans toutefois s'y limiter, les cigarettes, les cigares, le tabac, le tabac à chiquer, les rouleuses à cigarettes, les allumettes, les briquets, les cigarettes électroniques et les produits de vapotage.
- .3 Véhicule commercial : tout véhicule automobile utilisé pour transporter les matériaux, l'équipement et les outils nécessaires aux travaux de construction.
- .4 SCC : le Service correctionnel du Canada.
- .5 Directeur : directeur, directeur d'établissement ou surintendant de l'établissement du SCC, 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 et où l'entrepreneur sera autorisé à travailler. Cette zone peut être isolée de l'aire de sécurité de l'établissement ou non. 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 de toutes les 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;
- .2 veiller à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit affiché de façon visible sur le chantier en tout temps;
- .3 collaborer 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 Toute personne susceptible de poser un risque à la sécurité se verra interdire l'accès à l'établissement.
- .2 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 des véhicules doivent être gardées en lieu sûr par leur propriétaire ou un employé de l'entreprise propriétaire des véhicules. L'établissement exige que le réservoir de carburant de tout véhicule ou équipement motorisés utilisé sur le chantier soit muni d'un bouchon verrouillable.
- .2 Le représentant du SCC 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 doivent absolument demeurer à proximité de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur la propriété de l'établissement. Le représentant du SCC 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 SCC autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre sécurisé de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. S'il n'y a personne dans la remorque, toutes les fenêtres doivent être bien verrouillées. Les fenêtres doivent être recouvertes de grillages en métal déployé. Toutes les remorques d'entreposage stationnées à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

#### **4.1.6 STATIONNEMENT**

- .1 Le représentant du SCC désigne les aires de stationnement mises à la disposition des employés de la construction. Il leur sera interdit de garer leur véhicule ailleurs, sous peine que le véhicule soit enlevé.

#### **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. L'entrepreneur doit confier la réception de toute livraison ou de tout envoi à ses propres employés présents sur place. Le personnel du SCC n'acceptera AUCUNE livraison de matériaux, d'équipement ou d'outils livrés ou envoyés à l'entrepreneur.

#### **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, sans l'autorisation préalable du représentant du SCC.
- .2 Le représentant du SCC veillera à ce que les téléphones, les télécopieurs et les ordinateurs avec accès à Internet dont il approuve l'installation soient installés hors de la portée des détenus. Tous les ordinateurs seront protégés par un mot de passe approuvé afin d'empêcher le personnel non autorisé de se connecter à Internet.
- .3 Les téléphones cellulaires et les téléphones numériques sans fil, y compris, sans toutefois s'y limiter, les appareils de messagerie téléphonique, les téléavertisseurs, les appareils BlackBerry, les téléphones pouvant servir de radios émetteurs-récepteurs sont interdits à l'intérieur du périmètre de l'établissement à moins que le représentant du SCC ne les ait autorisés. Si des téléphones cellulaires sont autorisés, il est interdit aux utilisateurs de laisser des détenus s'en servir.
- .4 Le représentant du SCC peut approuver l'utilisation de radios émetteurs-récepteurs tout en imposant certaines restrictions.

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

- .1 Les heures de travail dans l'établissement sont les suivantes : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 30.
- .2 Aucun travail ne pourra être exécuté les fins de semaine et les jours fériés sans la permission du représentant du SCC. Un préavis d'au moins sept (7) jours est requis pour obtenir cette permission. En cas d'urgence ou d'autres circonstances particulières, le représentant du SCC peut exempter l'entrepreneur de ce préavis ou en réduire la durée.

#### **4.1.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

- .1 Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée sans la permission du représentant du client. Un préavis d'au moins de quarante-huit (48) heures est nécessaire lorsque des travaux de construction sont requis en heures supplémentaires après avoir formellement été approuvés par le représentant du client. Si une situation d'urgence exige des heures supplémentaires, par exemple, pour finir de couler du béton ou rendre le chantier de construction sûr et sécuritaire, l'entrepreneur en informera le représentant du client dès qu'il sera mis au courant et suivra les directives que le représentant du client lui donnera.
- .2 Lorsque des heures supplémentaires doivent être effectuées la fin de semaine ou pendant les jours fériés et qu'elles ont été approuvées par le représentant du client, le représentant du SCC ou son représentant désigné peut affecter du personnel supplémentaire à la surveillance. Le représentant du SCC peut également affecter d'autres employés à la surveillance des travaux de construction.

#### **4.1.11 OUTILS ET ÉQUIPEMENT**

- .1 Une liste détaillée de tous les outils et de tout l'équipement utilisés durant les travaux de construction doit être tenue à jour et être disponible aux fins de vérification sur demande. Les listes d'outils doivent inclure les objets suivants, ainsi que toute vis ou tout outil de forage et tout élément d'outil jetable, comme les lames jetables, etc.
  - .1 Les outils suivants sont à emploi restreint (leur utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale) :
    - .1 les outils explosifs (p. ex. pistolet Hilti);
    - .2 les coupe-boulons;
    - .3 les acides;
    - .4 les vérins à boudins (hydrauliques);

- .5 les couteaux (autres que les couteaux à tout faire et les ustensiles approuvés);
- .6 les ciseaux, les ciseaux de tailleurs;
- .7 les clés ajustables de 240 mm de long ou plus;
- .8 les cisailles de ferblantier;
- .9 les pinces de monteur de lignes;
- .10 les dispositifs de découpage de métaux;
- .11 les lames de scie à métaux, les barres de démolition ou les traverses;
- .12 les limes;
- .13 les pince-étaux munies de mâchoires de coupe;
- .14 les pics;
- .15 les outils électriques portatifs capables de couper ou de percer (scie circulaire portative, scie sauteuse et moteurs de perceuse);
- .16 le matériel de soudage (accessoires sous clé);
- .17 les cordes lourdes;
- .18 les haches;
- .19 les échelles
- .20 l'essence;
- .21 le kérosène et la térébenthine;
- .22 les vernis-laques et les agents de scellement;
- .23 l'ammoniaque pure;
- .24 les pistolets et les agrafeuses pneumatiques;
- .25 les bouteilles de propane.
- .2 Les outils suivants ne sont assujettis à aucune restriction :
  - .1 Les outils d'usage courant qui ne sont habituellement pas 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 tout type de 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 employés de l'entrepreneur doivent garder les clés en leur possession.
- .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 Le représentant du SCC doit être avisé immédiatement de tout outil ou équipement perdu ou manquant.
- .8 Le représentant 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 effectuées aux intervalles suivants :
  - .1 au début et à la fin de chaque projet de construction;

- .2 hebdomadairement, 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 recevra une quantité qui suffira à une journée de travail. En fin de journée, il rendra les lames ou cartouches utilisées au représentant désigné du SCC (ou à son remplaçant désigné).
- .10 Si l'entrepreneur emploie du propane ou du gaz naturel pour chauffer le chantier, l'établissement exigera que l'un de ses employés surveille le chantier de construction en dehors des heures ouvrables.

#### **4.1.12 CLÉS**

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

#### **4.1.13 ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ**

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

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

#### **4.1.15 INTERDICTION DE FUMER**

- .1 Les entrepreneurs et les employés de la construction ne sont pas autorisés à fumer ou à avoir en leur possession des articles de fumeur non autorisés 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 refusent d'obtempérer, ils seront priés de quitter l'établissement.
- .3 Il est seulement permis de fumer à l'extérieur du périmètre d'un établissement correctionnel, dans une aire désignée par le représentant du SCC.

#### **4.1.16 OBJETS INTERDITS**

- .1 Les armes, les munitions, les explosifs, les boissons alcoolisées, les drogues et les narcotiques sont interdits sur la propriété de l'établissement.
- .2 Il faut signaler immédiatement au représentant du SCC 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 entraîner la révocation 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 entraînera la révocation immédiate de 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 faire l'objet d'une fouille.
- .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 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 SCC.

#### **4.1.19 DÉPLACEMENT DES VÉHICULES**

- .1 Les véhicules commerciaux sous escorte seront autorisés à entrer dans l'établissement et à en sortir en utilisant l'accès réservé aux véhicules durant les heures suivantes :
  - .1 de 7 h 30 à 16 h 30 (ou pendant les heures de travail approuvées par le représentant du SCC).
- .2 L'entrepreneur doit aviser le représentant du client et le représentant du SCC vingt-quatre (24) heures avant l'arrivée sur les lieux de machinerie lourde comme une bétonnière ou une grue.
- .3 Le personnel du SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du SCC 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 SCC 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 SCC, un véhicule peut servir à transporter, le matin et le soir, un groupe d'employés jusqu'au chantier ou en provenance du chantier. Ce véhicule ne doit pas rester dans l'enceinte de l'établissement pendant le reste de la journée.
- .8 Moyennant l'approbation du représentant du SCC, certaines pièces d'équipement peuvent demeurer sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine. Ces pièces d'équipement doivent être bien verrouillées et leur batterie doit être retirée. Le représentant du SCC peut exiger que l'équipement soit assujéti à un objet solide au moyen d'une chaîne et d'un cadenas. Les procédures définitives seront déterminées lors de l'approbation.



#### **4.1.20 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 SCC 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 SCC se réserve le droit :
  - .1 d'interdire ou de restreindre l'accès à une partie de l'établissement;
  - .2 d'exiger que les employés de 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 et pauses de santé. Il est interdit aux employés de prendre leur repas dans la salle à manger ou dans le salon des agents.

#### **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 bien qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspection, comme susmentionné, pendant la durée des travaux.

#### **4.1.22 ARRÊT DES TRAVAUX**

- .1 Le représentant du SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou au chantier à l'entrepreneur, à ses employés, à ses sous-traitants et à leurs employés ou de 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 vingt-quatre (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 se livrant à l'une de ces activités sera expulsé du chantier et sa cote de sécurité sera révoquée.
- .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, le cas échéant, au moment de la prise en charge de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer les matériaux, les outils et l'équipement de construction qui, selon la nature des travaux, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.