

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

**Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3  
Bid Fax: (780) 497-3510**

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

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Canada Place / Place du Canada  
10th Floor / 10<sup>e</sup> étage  
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Title - Sujet</b> Services d'un entrepreneur en systè	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> ET025-200868/B	<b>Date</b> 2019-12-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC-ET025-200868	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-021-11773
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-9-42068 (021)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-01-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee (RPC), Victoria	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu021
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)782-0124 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CORRECTIONAL SERVICES CANADA STONY MOUNTAIN INSTITUTION HWY 7 STONY MOUNTAIN Manitoba R0C3A0 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

La présente demande d'offre à commandes (DOC) annule et remplace en entièreté la DOC n° ET025-200868/A datée du 6 septembre 2019 et dont la date de clôture était le 20 septembre 2019 à 14 h. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU	6
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	6
1.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE M3025T (2016-01-28)	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS	11
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b>	<b>13</b>
3.1 GÉNÉRALITÉS	13
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>15</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES</b>	<b>17</b>
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE	17
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>18</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>18</b>
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	18
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	20
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	20
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.14 LOIS APPLICABLES	22
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	22

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.5 PAIEMENT .....	25
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	25
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	26
7.8 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	26
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>27</b>
LES CONDITIONS.....	27
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>28</b>
BASE DE PAIEMENT .....	28
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>29</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	29
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>32</b>
FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE .....	32
<b>ANNEXE E.....</b>	<b>33</b>
OFFRE.....	33
APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	41
APPENDICE 2- ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS .....	42
<b>ANNEXE F.....</b>	<b>43</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	43
<b>ANNEXE G .....</b>	<b>44</b>
RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	44
<b>ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>	<b>45</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                                    |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :   |
|          | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  |
|          | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Services d'un entrepreneur en système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) mécanique

Les travaux à effectuer dans le cadre de la présente offre à commandes comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, du transport nécessaire et du matériel, comme demandé par Service correctionnel Canada dans le cadre de la commande subséquente pour effectuer des travaux mécaniques généraux y compris relatifs au système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), à l'Établissement de Stony Mountain, à Stony Mountain au Manitoba et au Centre correctionnel communautaire Osborne, situé à Winnipeg (Manitoba), conformément au cadre de référence et aux modalités décrites dans le présent document.

Les services doivent être fournis « au besoin et sur demande ». On s'attend à ce qu'une (1) offre à commandes soit établie à l'offrant ayant présenté l'offre conforme la moins disante.

L'offre à commandes sera établie pour une période de deux (2) ans.

Le présent marché comprend des exigences OBLIGATOIRES. Voir les parties 4 et 5 de la demande d'offre à commandes pour obtenir de plus amples renseignements.

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

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 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 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

### **1.5 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.

---

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

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

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

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

Le document 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de l'ouest, l'adresse de courriel est la suivante :

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

Numéro de télécopieur : 780-497-3510

#### **2.2.1 Révision d'une offre**

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

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

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

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

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

---

### **2.2.2 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.

### **2.2.3 Formulaire**

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

### **2.2.4 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.

### **2.2.5 Offres incomplètes**

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

### **2.2.6 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.

### **2.2.7 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.

## **2.3 Ancien fonctionnaire M3025T (2016-01-28)**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds



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

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulcation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

ET025-200868/B

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

PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID

pwu 021

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

### **3.1 Généralités**

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

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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique ( 1 copies papier)  
Section II : Offre financière ( 1 copies papier)  
Section III : Attestations ( 1 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'[annexe H](#) Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'[annexe H](#) 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.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change

### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

- .1 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.

##### **4.1.1.2 EXIGENCES OBLIGATOIRES - avant l'attribution de l'offre à commandes**

- .1 Exigences en matière de santé et de sécurité
- .2 Attestations pour le Code de conduite (voir la Partie 5 - Attestations)
- .3 Preuve d'assurance
- .4 Preuves de capacité financière - sur demande

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix-offre**

Clause du Guide des CCUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix-offre

### **4.2 Méthode de sélection**

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

#### **4.2.2 Classement**

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

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.1 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

**5.2.1.1 Certificats ou licences identifiées dans la DOC** (par exemple: billets journeyman) doit être soumise à l'annexe E - partie offre, y compris toutes les annexes.

#### 5.2.1.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CUA* [M3020T](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre

**5.2.1.3 Exigences en matière de santé et de sécurité** - Voir [l'annexe C](#).



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Capacité financière**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre – jointe à l'ANNEXE E**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée D (*Formulaire de rapport d'usage périodique*). Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les période semestrielle au responsable de l'offre à commandes.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (à déterminer) au (à déterminer).

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Victoria Lee  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'ouest,  
Adresse : Place du Canada, pièce 1000, 9700, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta), T5J 4C3

Téléphone : 780-782-0124  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : [Victoria.Lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Victoria.Lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
  
Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Service correctionnel Canada et Services publics et Approvisionnement Canada, Winnipeg et Stony Mountain en MB .

## 7.8 Procédures pour les commandes

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

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

## 7.9 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.

## 7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;

- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- les articles de l'offre à commandes;
- les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- les conditions supplémentaires;
- les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent);
- Annexes :  
l'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;  
l'Annexe B, Base de paiement;  
l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Manitoba;  
l'Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique  
l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance ;  
l'Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
- l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

#### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.13.1 Conformité

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

##### 7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

## 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.15 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.

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

1. 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);
2. Conditions supplémentaires, (*s'il y a lieu*);
3. Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 [R2950D](#) (2015-02-25);
4. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
5. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
6. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

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>

La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

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.

#### 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.

## 7.2.2 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 30e 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 30e 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.

### **7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA***

## **7.3 Durée du contrat**

### **7.3.1 Période du contrat**

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

## **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**



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

## **7.5 Paiement**

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

### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

### **7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

## **7.6 Instructions pour la facturation**

### **.1 Facturation**

- .1 Les numéros de commande de travail doivent figurer sur chaque facture. Aucune facture ne sera payée si les numéros de commandes de travail ne sont pas indiqués sur la facture.
- .2 La facture doit par ailleurs indiquer ce qui suit :
  - .1 Numéro de la commande subséquente à l'offre à commandes (le cas échéant);
  - .2 Lieu de travail;
  - .3 Date;
  - .4 Numéro de commande de travail;
  - .5 Description des activités de travail;
  - .6 Répartition des heures conformément au bordereau de prix dans l'offre et l'acceptation (feuille de temps individuelle pour chaque commande de travail détaillant les travaux exécutés, la date et le nombre d'heures consacrées à l'exécution des travaux);
  - .7 Coût net et marge brute du matériel.
  - .8 Fournir une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'offrant pour l'approvisionnement final du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSC)
- .3 En cas de différend, mettre tous les documents à la disposition du Canada pour justifier les heures passées à l'exécution d'une réparation et/ou le matériel utilisé. S'il y a encore un écart, le registre de présence du service de sécurité du CSC sera considéré comme un document exact.
- .4 Payer toutes les taxes perçues par le fédéral, le provincial et l'administration municipale;

- .5 Les matériaux nécessaires devant être fournis et installés pendant un appel de service doivent être clairement indiqués à titre de coût individuel de l'entrepreneur tel qu'il est indiqué dans la facture du fournisseur. L'entrepreneur fournira des copies des factures réelles de son fournisseur lorsqu'il présente des demandes de paiement.

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE A**  
**LES CONDITIONS**

Veillez voir ci-joint.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B**

### **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.

onsulter les pièces jointes pour connaître les détails.

---

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

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

##### PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

- 1.1 Avant l'attribution du contrat, ET025-200868 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):

##### 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **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 : \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Victoria Lee	(780) 782-0124	Victoria.Lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Téléc.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Services publics et Approvisionnement Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale de l'approvisionnement  
Place du Canada| pièce 1000, 9700, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta), T5J 4C3

FOURNISSEUR:

\_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE :

\_\_\_\_\_

Élément n°	Description des travaux	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**RAPPORT NIL:** Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période. [    ]

établi par:

\_\_\_\_\_

NOM:

\_\_\_\_\_

Téléphone.:

\_\_\_\_\_

pour la signature de

\_\_\_\_\_

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



## ANNEXE E

### OFFRE

**Description de travail :** Établissement de Stony Mountain à Stony Mountain (Manitoba) et Centre correctionnel communautaire (CCC) Osborne à Winnipeg (Manitoba)  
Divers projets, SCC  
Services d'un entrepreneur en système de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) mécanique

#### 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 7.4.1, ci-après dénommé la «durée».

#### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.

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**, identifiée dans la partie 7A, la clause 7.9, 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.

- .4 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.
- .5 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
- .6 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.
- .7 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 :
  - i.taux horaire des heures normales de travail;
  - ii.taux horaire en dehors des heures normales de travail;
  - iii.la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation
- .2 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
  - i.temps de déplacement;
  - ii.transport/dépenses d'automobile;
  - iii.outils;
  - iv.coûts indirects et le profit;
  - v.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 07h30 à 16h30, du lundi au vendredi.

**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) Première année

Col 1.	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	<b>Main-d'œuvre - directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : ÉTABLISSEMENT DE STONY MOUNTAIN - STONY MOUNTAIN (MAN.)</b>				
	<b>A. Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 0730 à 1630)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	200	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	200	____\$/heure	
	iii.) Compagnon ouvrier en tôlerie - Commercial	/heure	80	____\$/heure	
	iv.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année (tôlerie ou soudure)	/heure	80	____\$/heure	
	v.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vi.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vii.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	200	____\$/heure	
	<b>B. En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 1630 à 0730)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	16	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	16	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	16	____\$/heure	
	<b>C. En dehors des heures normales de travail : fins de semaine et jours fériés</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	8	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	8	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	8	____\$/heure	

Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
2.	<b>Main-d'œuvre - directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit: CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE OSBORNE – WINNIPEG (MAN.)</b>				
	<b>A. Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 0730 à 1630)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	200	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	200	____\$/heure	
	iii.) Compagnon ouvrier en tôlerie - Commercial	/heure	80	____\$/heure	
	iv.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année (tôlerie ou soudure)	/heure	80	____\$/heure	
	v.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vi.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vii.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	200	____\$/heure	
	<b>B. En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 1630 à 0730)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	16	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	16	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	16	____\$/heure	
	<b>C. En dehors des heures normales de travail : fins de semaine et jours fériés</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	8	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	8	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	8	____\$/heure	
3.	<b>Matériaux divers et pièces de rechange</b>				
	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. Cette dernière doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 60 000 \$=)	s.o.	60 000 \$	_____ %	
<b>Sous-total A) : article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimatif - TPS en sus</b>					

**A continué**

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

**BARÈME B) Année 2**

Col 1.	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	<b>Main-d'œuvre - directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : ÉTABLISSEMENT DE STONY MOUNTAIN - STONY MOUNTAIN (MAN.)</b>				
	<b>A. Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 0730 à 1630)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	200	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	200	____\$/heure	
	iii.) Compagnon ouvrier en tôlerie - Commercial	/heure	80	____\$/heure	
	iv.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année (tôlerie ou soudure)	/heure	80	____\$/heure	
	v.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vi.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vii.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	200	____\$/heure	
	<b>B. En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 1630 à 0730)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	16	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	16	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	16	____\$/heure	
	<b>C. En dehors des heures normales de travail : fins de semaine et jours fériés</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	8	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	8	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	8	____\$/heure	
Point	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire	Prix total estimé

2.	<b>Main-d'œuvre - directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit: CENTRE CORRECTIONNEL COMMUNAUTAIRE OSBORNE – WINNIPEG (MAN.)</b>				
	<b>A. Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 0730 à 1630)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	200	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	200	____\$/heure	
	iii.) Compagnon ouvrier en tôlerie - Commercial	/heure	80	____\$/heure	
	iv.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année (tôlerie ou soudure)	/heure	80	____\$/heure	
	v.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vi.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	200	____\$/heure	
	vii.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	200	____\$/heure	
	<b>B. En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 1630 à 0730)</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	16	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	16	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	16	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	16	____\$/heure	
	<b>C. En dehors des heures normales de travail : fins de semaine et jours fériés</b>				
	i.) Compagnon mécanicien en réfrigération avec permis general de monteur d'installation au gaz	/heure	8	____\$/heure	
	ii.) Apprenti de 2 <sup>e</sup> année en réfrigération	/heure	8	____\$/heure	
	iii.) Compagnon plombier de niveau 1 – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	iv.) Apprenti plombier ou tuyauteur de 2 <sup>e</sup> année – Travaux légers (province)	/heure	8	____\$/heure	
	v.) Ouvriers généraux - Apprenti de niveau 1 (commercial)	/heure	8	____\$/heure	
3.	<b>Matériaux divers et pièces de rechange</b>				
	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____% (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. Cette dernière doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 60 000.00 \$=)	s.o.	60 000 \$	_____ %	
<b>Sous-total B) : article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimatif - TPS en sus</b>					

**A continué**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

#### 4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ (*durée initiale d'un an + Deuxième année + troisième année*)

Col. 1	Col. 2	Col. 3
<b>Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an</b>	<b>Total partiel BARÈME B) Deuxième année</b>	<b>Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 = col.4)</b>
_____ \$	_____ \$	_____ \$ <b>TPS/TVH en sus</b>

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

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



## APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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.*

## **ANNEXE F**

### **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.

#### **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**

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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
ET025-200868/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
PSPC-ET025-200868

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42068

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu 021  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE H de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;



# Cadre de référence Entrepreneur en CVC mécanique Offre à commandes

## Travaux divers et réparations urgentes

**SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA**

**Établissement de Stony Mountain**

**Centre correctionnel communautaire Osborne (CCC)**

---

## 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	INFORMATION GÉNÉRALE SUR LES CONDITIONS ACTUELLES	4
1.4	APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET	5
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES	6
1.6	DOCUMENTS EXISTANTS	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	9
<b>3</b>	<b>SERVICES REQUIS</b>	<b>10</b>
3.1	SOMMAIRE SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX	10
<b>4</b>	<b>ANNEXE</b>	<b>12</b>
4.1	RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ	12

# 1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

## 1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

### 1.1.1 OBJET

- .1 L'offre à commandes d'entrepreneur en CVC mécanique vise l'exécution de travaux généraux en mécanique, dont le chauffage, la ventilation et la climatisation (CVC), selon les besoins, dans les établissements suivants de Service correctionnel du Canada :
  - .1 l'établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Man.);
  - .2 le Centre correctionnel communautaire Osborne, Winnipeg (Man.).
- .2 Le présent cadre de référence contient tous les renseignements dont a besoin l'entrepreneur en vue de bien comprendre la portée des travaux, les procédures et les services de l'offre à commandes requis pour livrer les biens et services selon le budget et le calendrier convenus.

### 1.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES (CG) DE TPSGC

- .1 Le cadre de référence s'utilise conjointement avec les conditions générales (CG), car les deux documents sont complémentaires.
- .2 Le cadre décrit les exigences, les services et les réalisations attendues propres au travail, tandis que le document du GC décrit les modalités du contrat communes à tous les projets.
- .3 En cas de divergence entre les deux documents, les exigences du GC ont préséance sur le présent document.

### 1.1.3 TERMINOLOGIE

- .1 Définitions terminologiques
  - .1 Examen de l'assurance de la qualité : un 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 pertinence des travaux.
  - .2 Entrepreneur principal : tel que défini par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Manitoba.

## 1.2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	CVC mécanique, plomberie et montage d'installation au gaz
Emplacement du projet :	Établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Man.) Centre correctionnel communautaire Osborne, Winnipeg (Man.)
Numéro de l'appel d'offres :	
Numéro de projet de TPSGC :	R. 105205.001
Représentant du client :	SPAC - À déterminer au moment de la commande subséquente à la COC



Représentant de SCC	Chef des travaux
---------------------	------------------

## 1.2.2 REPRÉSENTANTS DES CLIENTS

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

## 1.2.3 REPRÉSENTANT DU SCC

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

## 1.3 INFORMATION GÉNÉRALE SUR LES CONDITIONS ACTUELLES

### 1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION ET RESPONSABILITÉ

- .1 La présente convention d'offre à commandes (COC) s'applique aux établissements du SCC dans les régions suivantes de la région de l'Ouest du Canada :
  - .1 l'établissement de Stony Mountain, Stony Mountain (Man.);
  - .2 le Centre correctionnel communautaire Osborne, Winnipeg (Man.).
- .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 figurera sur le document de ladite commande.

### 1.3.2 BESOIN

- .1 L'établissement exige que le représentant du client réponde en temps opportun aux questions de construction et d'entretien.
- .2 Il exige que le représentant du client s'occupe des travaux mineurs lorsqu'il faut autoriser préalablement les entrepreneurs.
- .3 Il exige que le représentant du client traite les questions urgentes.

### 1.3.3 SÉCURITÉ DES TRAVAUX

- .1 Toutes les visites sur place doivent être organisées par l'entremise du représentant du client.
  - .1 Ces visites peuvent avoir lieu notamment afin de réaliser l'inspection préliminaire du site, d'assister à des réunions sur place ou pour toute autre raison associée à l'exécution des travaux découlant d'une commande subséquente de la COC.
  - .2 Les services d'un commissionnaire ou d'une escorte de sécurité seront requis lors de toutes les visites sur place et pendant toute la durée des travaux.

#### **1.3.4 CONTRAINTES ET DÉFIS**

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le chantier et obtenir les renseignements dont il a besoin.
- .2 Tous les travaux doivent être conformes aux critères techniques les plus récents du SCC et aux normes connexes. Les références au présent document seront disponibles par l'entremise du représentant du client selon les travaux à effectuer.
- .3 Les installations resteront entièrement fonctionnelles lors des travaux de construction, ce qui signifie qu'il faut les planifier de façon à nuire le moins possible aux activités courantes.
- .4 L'entrepreneur doit contrôler les conditions environnementales à toutes les étapes des travaux. S'il y a lieu, un rapport sur les substances désignées sera disponible, décrivant les conditions au chantier.
- .5 Chaque établissement du SCC possède son propre niveau de sécurité et, par conséquent, ses propres règles de sécurité. L'entrepreneur doit se familiariser avec ceux-ci, particulièrement en ce qui a trait au contrôle des outils.
- .6 Ainsi, les travaux satisferont aux codes, normes et lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit collaborer avec tout entrepreneur sur place et coordonner ses activités avec ce dernier.

### **1.4 APPROCHE D'EXÉCUTION DU PROJET**

#### **1.4.1 ÉTAPE DE CONSTRUCTION**

- .1 Le représentant du client précisera dans les commandes subséquentes 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 des commandes subséquentes de la COC constitueront la source d'information uniformisée pour le contrat décrivant les travaux plus complexes.
- .3 Dans le cas de travaux moins complexes, un croquis ou une brève description pourront suffire.
- .4 Il se peut qu'on doive exécuter les travaux de rénovation et les nouveaux ouvrages dans des établissements occupés au maximum de sa capacité. Dans certains cas, l'accès des détenus à l'emplacement des travaux peut être limité.
- .5 L'entrepreneur doit assurer l'entière coordination des travaux avec tous les sous-traitants.
- .6 À l'achèvement des travaux, et comme demandé dans toute commande subséquente à la COC, l'entrepreneur doit préparer et soumettre au représentant du client les plans conformes à l'exécution en fonction des conditions du site.

#### **1.4.2 CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- .1 Tel qu'indiqué dans la commande subséquente :
  - .1 on peut exécuter les travaux pendant les heures normales de travail;

- .2 on peut les exécuter en dehors des heures normales de travail ou les fins de semaine;
- .3 on peut les exécuter lorsque l'établissement est pleinement occupé et opérationnel;
- .4 on peut les exécuter dans des secteurs libres de détenus et de personnel.
- .2 En l'absence d'une déclaration concernant les heures de travail ou d'occupation, on suppose que les travaux seront effectués pendant les heures normales de travail, lorsque l'établissement est entièrement occupé et opérationnel.
- .3 L'entrepreneur est tenu d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des autorités locales compétentes.

## 1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES

### 1.5.1 CONTEXTE

- .1 L'entrepreneur se verra confier les fonctions et la responsabilité d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur d'une commande subséquente sur les lieux de travail.
- .2 Il peut se voir attribuer ces fonctions et cette responsabilité lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur les lieux de travail. Lorsqu'il agit à titre d'entrepreneur principal, la supervision des travaux et services de construction fait partie des travaux assignés.
- .3 L'entrepreneur peut être tenu de fournir une équipe complète de construction, comme il est qu'indiqué à la section 3 « Services requis » et dans les documents de commande subséquente de la COC.
- .4 Toutes les personnes employées sur le chantier devront respecter les dispositions de *l'Apprenticeship and Industry Training Act* provinciale. Les ouvriers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons d'apprentissage agréés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .5 Des ouvriers généraux peuvent être amenés à renforcer les effectifs.

## 1.6 DOCUMENTS EXISTANTS

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

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

### 1.6.2 AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

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

## 1.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

### 1.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Sauf indication contraire, les travaux doivent être réalisés d'une manière qui :
  - .1 est conforme à toutes les lois ainsi que tous les règlements et codes fédéraux, provinciaux, municipaux et régionaux applicables;

- .2 nuit le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, ce qui comprend la prévention des nuisances sonores lors des travaux de démolition ou de construction effectués 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 fondé sur les éditions les plus récentes :
  - .1 du Code national du bâtiment du Canada 2015 du CNRC;
  - .2 du Code national de prévention des incendies du Canada 2015 du CNRC;
  - .3 du Code national de la plomberie du Canada 2015 du CNRC;
  - .4 du Code canadien de l'électricité 2015;
  - .5 du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
  - .6 du Code canadien du travail (dont les dernières révisions des règlements);
  - .7 de la norme CAN/CSA-B651-04, *Accessible Design for the Built Environment*;
  - .8 de la norme CSA Z320-11 *Building Commissioning Standard*;
  - .9 de la norme CSA S478-95 (R2007), *Guideline on Durability in Buildings*;
  - .10 du code canadien des bonnes pratiques d'emballage;
  - .11 des normes fédérales liées à la protection contre les incendies;
  - .12 de la Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor;
  - .13 des normes de la *National Fire Protection Association* (NFPA);
  - .14 des normes de l'*American Society for Testing and Materials* (ASTM);
  - .15 des normes de l'*American National Standards Institute* (ANSI);
  - .16 des codes et règlements locaux ou municipaux.
- .3 En cas de conflit entre les codes, le plus rigoureux aura préséance.

#### 1.7.2 DOCUMENTS DU SCC

- .1 En plus des codes et autres normes applicables, les documents de 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 l'aménagement des établissements correctionnels fédéraux, décembre 2014.

## 2 ADMINISTRATION DU PROJET

### 2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'entrepreneur doit respecter les exigences propres aux travaux indiquées dans la commande subséquente de 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 des consignes par écrit avant d'agir. Il est interdit d'apporter des changements sans en avoir l'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 la correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet de SPAC et du SCC, le numéro connexe ainsi que le numéro de dossier et la date.

#### 2.2.2 RÉUNIONS

- .1 Le représentant du client organisera des réunions, au besoin, tout au long des travaux.
- .2 Les réunions auront normalement lieu sur place.

#### 2.2.3 TEMPS D'INTERVENTION

- .1 Tout au long du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit être disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un demi-jour ouvrable.
- .2 Au cours des travaux, le personnel clé de l'entrepreneur doit:
  - .1 être en mesure d'assister aux réunions et de répondre aux questions dans un délai d'un (1) jour ouvrable;
  - .2 être en mesure d'intervenir en cas d'urgence dans un délai de deux (2) heures, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 Il se peut qu'on tienne à l'occasion des réunions d'urgence afin de résoudre certains problèmes.
  - .1 L'entrepreneur doit être en mesure d'assister à ces réunions au site 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 au Manitoba. Elle est composée de l'entrepreneur et des employés désignés ainsi que des sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon les normes professionnelles décrites dans la COC et dans la commande subséquente.
- .3 Pendant les étapes de construction, 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 des lieux.

### **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 doivent être effectuées par l'intermédiaire du représentant du client.
  - .2 Voir la partie 2.2.1 ci-dessus. L'agent de sécurité du Ministère de SCC 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 SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX

#### 3.1.1 RAPPORT SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX

- .1 Il faut rédiger un rapport sur la préparation des travaux de construction afin de déterminer :
  - .1 le calcul des matériaux nécessaires;
  - .2 le devis de construction;
    - .1 Le devis de construction ne doit pas inclure les honoraires de gestion de projet, les honoraires du consultant, la marge de sécurité, l'indexation, ni la TPS, et sera en dollars de l'année budgétaire (courants).
    - .2 Il doit comprendre les coûts de la main-d'œuvre, du matériel, des permis de construction, des installations 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 doit être en mesure de fournir quatre (4) gens de métier compagnons, notamment :
  - .1 au moins un (1) compagnon mécanicien en réfrigération;
  - .2 au moins un (1) compagnon mécanicien de tôlerie.
- .2 Trois (3) apprentis possédant une attestation les autorisant à exécuter les travaux décrits aux présentes.
- .3 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 place avec leur expertise commerciale, mécanique ainsi que d'entretien et de dépannage en matière d'équipement de CVC;
  - .3 le nom des apprentis, ainsi que les preuves de leurs formations (incluant les rehaussements de niveaux, s'il y a lieu);
  - .4 toutes les attestations et tous les permis doivent demeurer en vigueur pendant toute la durée de la présente offre à commandes et des commandes subséquentes.
- .4 Tous les apprentis sur place aidant les gens de métier doivent agir sous la supervision directe d'un compagnon titulaire d'une attestation.
- .5 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.
- .6 À tout moment pendant la durée de la présente convention d'offre à commandes, si le personnel de l'entrepreneur doit exécuter des travaux qui impliquent l'exploitation de plates-formes élévatrices à ciseaux, le montage d'échafaudages, l'accès à des espaces confinés ou des mécanismes de protection contre les chutes, il doit être formé et détenir les attestations nécessaires. Toute formation nécessaire et les coûts afférents incombent à l'entrepreneur. Le personnel sur place devra présenter les certificats valides sur demande.

#### 3.1.3 SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur doit fournir toutes les installations de chantier, la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaires pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.
- .2 L'entrepreneur doit fournir les services indiqués dans la commande subséquente de la COC, ce qui comprend notamment :
  - .1 obtenir les permis de travaux pertinents auprès de l'autorité compétente locale en utilisant les documents fournis dans les commandes subséquentes de la COC;
  - .2 préparer, revoir et soumettre pour approbation tous les dessins d'atelier requis;
  - .3 agir en tant qu'entrepreneur principal, ce qui comprend assumer les responsabilités définies dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
  - .4 effectuer la démolition sélective;
  - .5 trier les déchets;
  - .6 recycler ou éliminer les déchets à la fin de chaque journée de travail;
  - .7 exécuter les travaux de chauffage, ventilation et climatisation (CVC);
    - .1 l'installation de conduites de gaz;
    - .2 les travaux de réfrigération;
    - .3 les travaux de tôlerie;
    - .4 les travaux généraux.
  - .8 réaliser l'entretien sur place et l'assurance de la qualité du travail effectué;
  - .9 réparer tout dommage causé pendant les travaux;
  - .10 préparer et les plans de l'ouvrage conformes à la conception et les présenter au représentant du client à la fin des travaux ;
  - .11 préparer des manuels d'entretien et les présenter au représentant du client à l'achèvement des travaux;
  - .12 effectuer le nettoyage quotidien du chantier et le nettoyage final;
  - .13 effectuer 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 OBJECTIF

- .1 Veiller à ce que les travaux et les activités de l'établissement ne seront pas indûment perturbés ou entravés et que la sécurité de l'établissement sera assurée en tout temps.

#### 4.1.2 DÉFINITIONS

##### .1 « Contrebande » signifie :

- .1 des substances intoxicantes, y compris boissons alcoolisées, drogues et narcotiques;
- .2 des armes ou leurs pièces, des munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou immobiliser, ou modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée;
- .3 les explosifs ou bombes, ou leurs pièces;
- .4 les montants d'argent excédant le plafond réglementaire de 50 \$;
- .5 tout article non décrit aux points (1) à (4) possédé sans autorisation et susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier.
- .2 Articles de fumeur non autorisés : articles permettant de fumer, comme les cigarettes, les cigares, le tabac, le tabac à mâcher, les machines à rouler les cigarettes, les allumettes, les briquettes, les cigarettes électroniques et les produits de vapotage.
- .3 Véhicule commercial : tout véhicule automobile utilisé pour transporter le matériel, l'équipement et les outils nécessaires aux travaux de construction.
- .4 SCC : Service correctionnel du Canada.
- .5 Directeur : directeur, directeur d'établissement ou surintendant de l'établissement, selon le cas.
- .6 Employés de construction : personnes à l'emploi de l'entrepreneur général, des sous-traitants, des exploitants d'équipement, des fournisseurs de matériaux, des entreprises de vérification et d'inspection ou des organismes de réglementation.
- .7 Périmètre : zone clôturée ou emmurée de l'établissement visant à restreindre les déplacements des détenus.
- .8 Limites du chantier : zone indiquée dans les dessins joints au contrat où l'entrepreneur sera autorisé à travailler. Cette zone peut ou ne pas être isolée de la zone de sécurité de l'établissement. Il s'agit d'endroits situés sur le chantier immédiat et autour de celui-ci.

#### 4.1.3 MESURES PRÉLIMINAIRES

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit rencontrer le représentant du client et les représentants de SCC afin :
  - .1 de discuter de la nature et de la portée de toutes les activités visées par les travaux.
  - .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 construction connaissent les exigences en matière de sécurité;

- .2 s'assurer qu'un exemplaire des exigences en matière de sécurité est facilement accessible 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 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 lors qu'elle:
  - .1 semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool, les drogues ou les narcotiques;
  - .2 affiche un comportement inhabituel ou désordonné;
  - .3 est en possession d'objets interdits.

#### **4.1.5 VÉHICULES**

- .1 Les fenêtres de tous les véhicules se trouvant sans surveillance dans le terrain de l'établissement doivent être fermées, les portières et les coffres doivent être verrouillés, et les clés doivent être retirées. Le propriétaire du véhicule ou un employé de l'entreprise à laquelle le véhicule appartient s'assurera de bien avoir les clés en sa possession. L'établissement exige que tout véhicule et tout équipement motorisé utilisé sur le chantier soit muni d'un bouchon de réservoir de carburant 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 possèdent une cote de sécurité, mais ils ne doivent absolument pas s'éloigner de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur la propriété de l'établissement. Le représentant du SCC peut exiger que ces véhicules soient escortés par du personnel de l'établissement ou des commissionnaires tant qu'ils se trouvent 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. Toutes les fenêtres sont verrouillées de façon sécuritaire lorsqu'elles sont inoccupées. De plus, toutes les fenêtres de remorque doivent être recouvertes de treillis en métal déployé. Toutes les remorques de stockage 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. Le stationnement à d'autres endroits est interdit et les véhicules en infraction pourraient être remorqués.

#### **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, de façon à 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 réception de matériaux, d'équipement ou d'outils livrés ou envoyés.

#### 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 appareils téléphoniques, télécopieurs et ordinateurs avec accès à Internet dont il approuve l'installation soient installés hors de la portée des détenus. Tous les ordinateurs doivent être munis d'une protection par mot de passe approuvée qui empêche le personnel non autorisé de se connecter à Internet.
- .3 Les téléphones cellulaires et les téléphones numériques sans fil, y compris 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 sans l'autorisation préalable du représentant du SCC. Dans le cas où des téléphones cellulaires sont autorisés, il est interdit aux utilisateurs de laisser des détenus les utiliser.
- .4 Le représentant du SCC peut approuver l'utilisation d'appareils radio émetteurs-récepteurs tout en imposant certaines restrictions.

#### 4.1.9 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Les heures de travail au sein de l'établissement sont du lundi au vendredi, de 0730 à 1630.
- .2 Aucun travail ne pourra être exécuté les fins de semaine ni les jours fériés sans la permission du représentant du SCC. Un préavis d'au moins sept (7) jours est requis pour obtenir l'autorisation nécessaire. En cas d'urgence ou dans d'autres circonstances spéciales, cette période d'avis pourrait être éliminée ou raccourcie par le représentant du SCC.

#### 4.1.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée sans la permission du représentant du client. Il faut transmettre un avis préalable d'au moins quarante-huit (48) heures lorsqu'on doit réaliser des travaux de construction supplémentaires sous l'autorisation officielle du 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 ce dernier lui donnera.
- .2 Lorsque des heures supplémentaires doivent être effectuées la fin de semaine ou lors de 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 des activités de surveillance des travaux de construction.

#### 4.1.11 OUTILS ET ÉQUIPEMENTS

- .1 Il faut tenir une liste détaillée de tous les outils et de tout l'équipement utilisés durant les travaux de construction. Cette liste doit être disponible pour inspection sur demande. De plus, elle doit comprendre les objets suivants, ainsi que toute vis ou tout outil de forage et tout élément d'outil jetable, comme les lames jetables, etc.
  - .1 Outils à emploi restreint (dont l'utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale)
    - .1 Outils explosifs (pistolet Hilti, etc.)
    - .2 Coupe-boulons
    - .3 Acides

- .4 Vérins à boudins (hydrauliques)
- .5 Couteaux (autres que les couteaux de passe-temps et couverts approuvés) ;
- .6 Ciseaux, ciseaux de tailleurs
- .7 Clés ajustables d'au moins 240 mm
- .8 Cisailles de ferblantier
- .9 Pince de monteur de lignes
- .10 Dispositifs de découpage de métaux
- .11 Lames de scie à métaux, barres de démolition ou traverses
- .12 Limes
- .13 Pincers-étaux munies de mâchoires de coupe
- .14 Pics
- .15 Outils électriques portatifs capables de couper ou de percer (p. ex. : scies circulaires portatives, scies sauteuses, moteurs de perceuse)
- .16 Matériel de soudure (accessoires sous clé)
- .17 Câbles, cordes épaisses
- .18 Haches
- .19 Échelles
- .20 Carburant
- .21 Kérosène, térébenthine ;
- .22 Laques et agents de scellement
- .23 Ammoniac pur
- .24 Pistolets et agrafeuses pneumatiques
- .25 Bouteilles de propane
- .2 Outils sans restriction
  - .1 Ceux-ci incluent les outils d'usage courant, mais ne pouvant pas servir à préparer une 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, particulièrement en ce qui concerne 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 fermés 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 Il faut informer immédiatement le représentant du SCC 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 contrôles peuvent être effectués aux intervalles suivants :
    - .1 au début et à la fin des travaux de construction;

- .2 chaque semaine, lorsque les travaux de construction durent 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, constituent des articles très contrôlés. En début de journée, l'entrepreneur recevra la quantité nécessaire à l'exécution du travail quotidien. En fin de journée, il rendra les lames ou cartouches utilisées au représentant désigné du SCC (ou à 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 de travail.

#### **4.1.12 CLÉS**

- .1 Si on emploie du matériel de sécurité dans le cadre des travaux, le représentant du SCC doit fournir à l'entrepreneur des directives au sujet des combinaisons et des barillets.
- .2 Toutes les clés doivent être remises au représentant du SCC.

#### **4.1.13 MATÉRIEL 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 RESTRICTIONS ANTI-TABAGISME**

- .1 Les entrepreneurs et les employés de construction ne sont pas autorisés à fumer ou à avoir en leur possession du matériel pour fumer non autorisé dans le périmètre d'un établissement correctionnel.
- .2 Les entrepreneurs et les employés de construction qui contreviennent à la présente politique seront priés de cesser de fumer ou de se défaire de tout article de tabagisme. S'ils refusent d'obtempérer, ils seront enjoins à quitter l'établissement.
- .3 Les entrepreneurs et employés de la construction ne sont autorisés à fumer qu'à l'extérieur du périmètre d'un établissement correctionnel, dans une aire désignée par le représentant du SCC.

#### **4.1.16 OBJETS INTERDITS**

- .1 Les armes, munitions, explosifs, boissons alcoolisées, drogues et stupéfiants 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 mener à l'annulation de l'autorisation de sécurité de tout employé concerné. Les infractions graves pourraient mener à l'expulsion de l'entreprise de l'établissement pour la durée des travaux.
- .4 La présence d'armes ou de munitions dans les véhicules des entrepreneurs, des sous-traitants et des fournisseurs ou de leurs employés entraînera l'annulation immédiate de l'autorisation de sécurité du conducteur du véhicule.

#### **4.1.17 FOUILLES**

- .1 Tous les véhicules et toutes les personnes qui franchissent la propriété de l'établissement 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 Tous les employés qui entrent dans l'établissement peuvent être assujettis à une vérification de leurs effets personnels à la recherche de traces de résidus de drogues de contrebande.

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

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

#### **4.1.19 MOUVEMENT 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 0730 à 1630 (ou au cours les heures de travail approuvées par le représentant du SCC).
- .2 L'entrepreneur doit aviser les représentants du client et du SCC vingt-quatre (24) heures avant l'arrivée sur les lieux d'équipement lourd comme une bétonnière, une grue, etc.
- .3 Le personnel du SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du SCC doivent assurer la surveillance continue des véhicules chargés de terre ou d'autre débris ou de 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 La présence de véhicules particuliers appartenant à des employés de construction à l'intérieur du périmètre de sécurité des établissements à sécurité moyenne ou maximale est interdite.
- .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 de celui-ci. Cependant, ce véhicule ne doit pas rester dans l'établissement durant 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 CONSTRUCTION SUR LA PROPRIÉTÉ 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 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 ou santé. Ils ne pourront pas manger dans la salle de repos ou la salle à manger des agents.

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

- .1 Les travaux de construction et tous les déplacements connexes d'employés et de véhicules peuvent être surveillés et vérifiés par des membres du personnel de sécurité du SCC afin de s'assurer du respect des exigences en matière de sécurité.
- .2 Les membres du personnel du SCC veilleront à ce que les employés de construction comprennent bien qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspections, comme il est susmentionné, pendant la durée des travaux.

#### **4.1.22 ARRÊT DE TRAVAIL**

- .1 Le représentant du SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou au site à l'entrepreneur, à ses employés, à ses sous-traitants et à leurs employés ou leur demander de quitter immédiatement les lieux pour des questions de sécurité inhérentes à l'établissement. Le superviseur du chantier relevant de l'entrepreneur doit prendre en note le nom du membre du personnel qui fait la demande et l'heure à laquelle la demande est faite. Les constructeurs doivent se conformer à la demande 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 site 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 du présent contrat.

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

- .1 À la fin des travaux de construction ou lorsqu'il y a lieu, au moment de la restitution du chantier aux autorités de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer les matériaux, les outils et l'équipement de construction qui, selon le contrat de construction, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.