

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 /10e étage
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet Offre à commandes pour des services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP922-210167/A	Date 2020-07-16
Client Reference No. - N° de référence du client CSC EP922-210167	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-004-11865
File No. - N° de dossier PWU-0-43046 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-11	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Espedido, Karieleen K.	Buyer Id - Id de l'acheteur pww004
Telephone No. - N° de téléphone (780)231-4719 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA GESTION IMMEUBLES & INSTALLATIONS 759- 220 4 AVE SE CALGARY Alberta T2G4X3 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.5 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
2.7 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES	13
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	15
7.9 ESTIMATION DE COÛT	16
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.14 LOIS APPLICABLES	17
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.5 PAIEMENT	19
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	21
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B	24
BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C	24
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	25
ANNEXE D	27
FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE	27
ANNEXE E.....	28
OFFRE.....	28
APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	38
APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	39
ANNEXE F	40
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	40
ANNEXE G	43
RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	43
ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	44
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	44

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 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

1.2.1 Offre à commandes pour des services de soudage, Établissement de Bowden et unités à sécurité minimale (USM), Innisfail (Alberta) et Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (Alberta)

La présente offre à commandes porte sur des travaux de soudage relatifs à de nouveaux éléments, des modifications et des réparations d'urgence à l'Établissement de Bowden et aux unités à sécurité minimale (USM) à Innisfail (Alberta) et au Centre Pê Sâkâstêw à Maskwacis (Alberta) du Service correctionnel du Canada (SCC). Les travaux de soudage seront réalisés pour le compte du SCC « au fur et à mesure des besoins » dans le cadre de commandes subséquentes. L'offre à commandes sera émise pour une période de deux (2) ans. On prévoit émettre l'offre à commandes à une (1) seule entreprise.

La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

- 1.2.2 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

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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 offrants 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

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 offrans 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 offrans 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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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.

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 Alberta 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 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. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées (APPENDICE 2) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

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

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 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 financière
Section II : 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 financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie 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 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.

Section II: 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

4.1.1.1 Critères obligatoires

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

- .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.

b) 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 - *sur demande*
- .4 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

4.2.1 Clause du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.3.1 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.

5.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.3.3 Exigences en matière de santé et de sécurité - Voir l'annexe C.

PARTIE 6 – 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 « à l'annexe 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 trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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 30 août 2020 au 29 août 2022.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kae Espedido
Titre : Spécialiste intérimaire de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Direction : Attribution des marchés immobiliers

Téléphone : (780) 231-4719

Télécopieur : (780) 497-3510

Courriel : karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.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 identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Name: _____

Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone: ____ - ____ - ____

Facsimile: ____ - ____ - ____

E-mail address: _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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 : Services correctionnels Canada (SCC), Établissement de Bowden et unités à sécurité minimale (USM), Innisfail (Alberta) et Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (Alberta).

7.8 Procédures pour les commandes

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur 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 \$ (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.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) Les conditions générales supplémentaires;
- f) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- g) Annexes :
 - l'Annexe A, Énoncé des travaux et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
 - l'Annexe B, Base de paiement;
 - l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta;
 - 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;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

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 Alberta 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. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.
 - a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);

Conditions supplémentaires
 - e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix 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.

7.3 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 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.

7.5.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.5.3 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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

.1 Factures

- .1 Toutes les factures présentées pour paiement doivent indiquer :
 - .1 le numéro de commande de travail de génie construction;
 - .2 le numéro de dossier de génie construction;
 - .3 le numéro de la demande, DSS 942 (demande relative à un contrat);
 - .4 le numéro d'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
 - .5 la même adresse que celle figurant sur le contrat de TPSGC.
- .2 Les factures doivent comprendre la ventilation suivante :
 - .1 Taux horaire par offre et heures de travail de chaque personne de métier;
 - .2 Une liste détaillée du matériel utilisé, par coût, doit figurer sur toutes les factures présentées pour paiement;
 - .3 Le total multiplié;
 - .4 La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) doit être indiquée séparément;
 - .5 Lorsqu'il y a sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit accompagner la facture liée à la demande;
 - .6 Lorsqu'il y a un rabais ou une majoration, l'indiquer séparément.
- .3 Les factures présentées pour paiement en regard du présent contrat et qui ne sont pas correctement rédigées seront renvoyées à l'entrepreneur pour annotation appropriée avant de produire l'attestation des paiements.

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 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Veuillez voir ci-joint.

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 l'annexe E pour connaître les détails.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province de l'Alberta*

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES :

PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

- 1.1 Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1.1 un énoncé de tarification des primes de la Commission des accidents du travail - Alberta, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
 - 1.1.2 une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
 - 1.1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
- 1.2 Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES :

La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins des règlements de l'Alberta sur la sécurité et la santé au travail, et pour la durée du travail :
 - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
 - 1.1.2 d'accepter le rôle d'entrepreneur principal où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
 - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :
 - 1.1.3.1 d'accepte, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
 - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
 - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

ALBERTA South

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

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

Toutes les soumissions doivent être scannées et
envoyé à whs@gov.ab.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Kae Espedido	(780) 497-3510	Karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements
à la 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 : Innisfail (Alberta) & Maskwacis (Alberta)
Projets divers, SCC
Offre à commandes pour des services de soudage

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 dénommée la « durée ».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, 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 offrans 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;
 - iv. frais de déplacement
- .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
 - ii. temps de déplacement;
 - iii. transport/dépenses d'automobile;
 - iv. outils;
 - v. coûts indirects et le profit;
 - vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 8 h à 16 h, 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

Item	Class of Labour, Material or Plant	Unit	Estimated Hours / Quantity	Unit Price	Estimated Total Price
1.	Déplacements – Prix forfaitaire <u>par voyage aller-retour</u> pour le temps de déplacement (main-d'œuvre non productive), y compris le kilométrage comme suit : ÉTABLISSEMENT DE BOWDEN ET UNITÉS À SÉCURITÉ MINIMALE (USM) – INNISFAIL (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	25	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	25	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	25	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	2	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	2	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	2	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	1	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	1	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	1	\$	\$
	Déplacements – Prix forfaitaire <u>par voyage aller-retour</u> pour le temps de déplacement (main-d'œuvre non productive), y compris le kilométrage comme suit : CENTRE PÊ SÂKÂSTÊW– MASKWACIS (ALBERTA)				
d.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	25	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	25	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	25	\$	\$

e.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	2	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	2	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	2	\$	\$
f.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	1	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	1	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	1	\$	\$
Item	Class of Labour, Material or Plant	Unit	Estimated Hours / Quantity	Unit Price	Estimated Total Price
2.	Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : ÉTABLISSEMENT DE BOWDEN ET UNITÉS À SÉCURITÉ MINIMALE (USM) – INNISFAIL (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	200	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	200	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	200	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	200	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	16	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	16	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	16	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	16	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	8	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	8	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	8	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	8	\$	\$

Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : CENTRE PÊ SÂKÂSTÊW– MASKWACIS (ALBERTA)					
d. Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)					
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	200	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	200	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	200	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	200	\$	\$
e. En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)					
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	16	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	16	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	16	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	16	\$	\$
f. En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)					
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	8	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	8	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	8	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	8	\$	\$
3. Matériaux divers et pièces de rechange					
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 60 000 \$ =)	%	60 000 \$	_____ %	\$
Sous-total A : Article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimé – TPS en sus					\$

BARÈME B : Année 2

Item	Class of Labour, Material or Plant	Unit	Estimated Hours / Quantity	Unit Price	Estimated Total Price
1.	Déplacements – Prix forfaitaire <u>par voyage aller-retour</u> pour le temps de déplacement (main-d'œuvre non productive), y compris le kilométrage comme suit : ÉTABLISSEMENT DE BOWDEN ET UNITÉS À SÉCURITÉ MINIMALE (USM) – INNISFAIL (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	25	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	25	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	25	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	2	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	2	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	2	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	1	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	1	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	1	\$	\$
	Déplacements – Prix forfaitaire <u>par voyage aller-retour</u> pour le temps de déplacement (main-d'œuvre non productive), y compris le kilométrage comme suit : CENTRE PÊ SÂKÂSTÊW– MASKWACIS (ALBERTA)				
d.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	25	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	25	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	25	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	25	\$	\$

e.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	2	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	2	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	2	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	2	\$	\$
f.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/voyage	1	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/voyage	1	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/voyage	1	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/voyage	1	\$	\$
Item	Class of Labour, Material or Plant	Unit	Estimated Hours / Quantity	Unit Price	Estimated Total Price
2.	Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : ÉTABLISSEMENT DE BOWDEN ET UNITÉS À SÉCURITÉ MINIMALE (USM) – INNISFAIL (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	200	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	200	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	200	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	200	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	16	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	16	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	16	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	16	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	8	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	8	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	8	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	8	\$	\$

Main-d'œuvre – directe ou productive employée exclusivement pour les travaux à l'établissement, comme suit : CENTRE PÊ SÂKÂSTÊW– MASKWACIS (ALBERTA)					
d.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 8 h à 16 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	200	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	200	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	200	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	200	\$	\$
e.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h à 8 h)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	16	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	16	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	16	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	16	\$	\$
f.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i.	Compagnon soudeur (à pression)	/heure	8	\$	\$
ii.	Compagnon soudeur	/heure	8	\$	\$
iii.	Apprenti (tous les niveaux)	/heure	8	\$	\$
iv.	Ouvriers généraux	/heure	8	\$	\$
3.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 60 000 \$ =)	%	60 000 \$	_____ %	\$
Sous-total B : Article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimé – TPS en sus					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Première année Montant total estimé		\$
Année 2 Montant total estimé		\$
Prix total évalué		\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
 - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE
Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Offre à commandes pour des services de soudage Établissement de Bowden et unités à sécurité minimale (USM), Innisfail, (Alberta) Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (Alberta)	N° de contrat
	N° de projet R.109663.001

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (No., rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (No., rue)	Ville	Province	Code postal
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pww004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 2 de 2

Généralités

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

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

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-210167/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
CSC EP922-210167

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43046

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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) ;



Serving
GOVERNMENT,
Serving
CANADIANS.

Respect ♦ Integrity ♦ Excellence ♦ Leadership

Énoncé des travaux Entrepreneur en soudage Offre à commandes

Offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour des travaux divers et des réparations urgentes

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA
Établissement de Bowden et Centre Pê Sâkâstêw

25 juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

1	DESCRIPTION DES TRAVAUX	3
1.1	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
1.2	INFORMATIONS GÉNÉRALES	3
1.3	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES CONDITIONS ACTUELLES	4
1.4	APPROCHE DE RÉALISATION DU PROJET	5
1.5	SOMMAIRE DES SERVICES	6
1.6	DOCUMENTS EXISTANTS	7
1.7	CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS	7
2	ADMINISTRATION DU PROJET	9
2.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	9
2.2	COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS	9
2.3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	10
3	SERVICES REQUIS	11
3.1	SOMMAIRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	11
4	ANNEXE	12
4.1	RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ	12

1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

1.1.1 OBJET

- .1 La présente offre à commandes (OC) pour un entrepreneur en soudage vise à faire effectuer des travaux de soudage pour de nouveaux éléments, des modifications ainsi que des réparations urgentes selon les besoins, à l'établissement de Service correctionnel du Canada (SCC) suivant :
 - .1 Établissement de Bowden et unités à sécurité minimale (USMI), à Innisfail (Alberta);
 - .2 Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (Alberta).
- .2 L'Énoncé des travaux (EDT) comprend tous les renseignements dont l'entrepreneur a besoin pour bien comprendre la portée des travaux, les procédures et les services requis de la convention d'offre à commandes (COC), de manière à livrer les biens et à exécuter les services requis, selon le budget et le calendrier prévus, dans le cadre d'une commande subséquente à la COC.

1.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE TPSGC

- .1 Le document de l'Énoncé des travaux (EDT) doit être utilisé en conjonction avec le document des conditions générales (CG), car ils sont complémentaires.
- .2 L'EDT décrit les exigences propres aux travaux, les services à fournir et les produits livrables tandis que le document des CG décrit les modalités contractuelles s'appliquant à tous les projets.
- .3 En cas de divergence entre les deux documents, le document des CG a préséance sur l'EDT.

1.1.3 TERMINOLOGIE

- .1 Définition des termes employés :
 - .1 Examen de l'assurance de la qualité : étude menée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en tant que client bien informé des travaux soumis au représentant du client ou menés par l'entrepreneur. L'examen d'assurance de la qualité mené par TPSGC 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 dans la loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Alberta (*Occupational Health and Safety Act*).

1.2 INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.2.1 INFORMATION SUR LE PROJET

Information sur le projet	
Titre du projet :	Soudure
Emplacement du projet :	Établissement de Bowden et unités à sécurité minimale (USMI), à Innisfail (Alberta); Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (Alberta).
Numéro de la demande de soumissions :	
Numéro de projet de TPSGC :	R.094423.001

Ministère utilisateur :	TPSGC
Représentant du client :	TPSGC –

1.2.2 REPRÉSENTANTS DU CLIENT

Ministère	Représentant du client
Représentant du SCC :	
Gestionnaire de projet de TPSGC :	Youcef Brahimi
Agent de négociation des contrats de TPSGC :	

1.2.3 MINISTÈRE UTILISATEUR

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

1.3 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX SUR LES CONDITIONS ACTUELLES

1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION ET RESPONSABILITÉS

- .1 La présente convention d'offre à commandes (COC) s'applique à l'établissement suivant du SCC de la région de l'Ouest du Canada :
 - .1 Établissement de Bowden et unités à sécurité minimale (USMI), à Innisfail (Alberta);
 - .2 Centre Pê Sâkâstêw, Maskwacis (Alberta).
- .2 Chaque établissement comporte un niveau de sécurité et des règlements qui lui sont propres.
- .3 Chaque établissement a un chef des travaux sur place, avec une petite équipe d'employés.
- .4 L'utilisation de la COC par SCC sera activée par une commande subséquente établie par TPSGC.
- .5 Dans tous les cas, le nom du représentant responsable de la commande subséquente figurera sur le document de ladite commande subséquente.

1.3.2 BESOIN

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

1.3.3 SÉCURITÉ DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur doit obtenir des attestations de sécurité pour tous les employés des entreprises ainsi que pour tous les sous-traitants qui se rendent sur le chantier pour

quelque raison que ce soit. Les raisons de visiter le chantier comprennent, sans s'y limiter, l'inspection préliminaire du site, la participation aux réunions sur place et toute autre raison liée à l'exécution des travaux de la commande subséquente à la COC.

- .1 Les employés de l'entrepreneur envoyés sur le site doivent s'assurer d'avoir obtenu la cote de sécurité exigée par l'établissement mentionné dans la présente COC.
- .2 Les personnes n'ayant pas satisfait à cette exigence se verront refuser l'accès au chantier.
- .2 Toutes les visites sur le site doivent être organisées par l'entremise du représentant du client.

1.3.4 CONTRAINTES ET OBSTACLES

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le site des travaux et, au besoin, obtenir de l'information sur place.
- .2 Tous les travaux doivent être conformes à la plus récente version des Critères techniques pour les établissements correctionnels de SCC et aux normes connexes. Le document sera mis à la disposition de l'entrepreneur par le représentant du client ou le chef des travaux du SCC en fonction des besoins spécifiques aux travaux.
- .3 Les travaux de construction sur le chantier seront effectués alors que l'établissement est pleinement opérationnel. L'entrepreneur doit prévoir un échelonnement des travaux afin de limiter au maximum les perturbations des activités quotidiennes du SCC.
- .4 Les conditions environnementales doivent être contrôlées durant toutes les étapes des travaux. Le cas échéant, un rapport sur les substances désignées décrivant l'état du chantier sera mis à la disposition de l'entrepreneur.
- .5 Chaque établissement du SCC possède son propre niveau de sécurité et, par conséquent, ses propres règlements connexes. L'entrepreneur se familiarisera avec ces règlements, en particulier en ce qui a trait au contrôle des outils.
- .6 Les travaux doivent satisfaire aux codes, aux normes et aux lignes directrices en vigueur.
- .7 L'entrepreneur doit collaborer avec tout autre fournisseur de services sur place et coordonner ses activités avec ce dernier.

1.4 APPROCHE DE RÉALISATION DU PROJET

1.4.1 ÉTAPE DE LA CONSTRUCTION

- .1 Le représentant du client précisera dans la commande subséquente à la COC qu'il sollicite des soumissions à prix fixe fondées sur la portée des travaux clairement définie.
- .2 Les plans et devis fournis au moment de la commande subséquente à la COC seront la source d'information uniformisée pour le contrat décrivant les travaux plus complexes.
- .3 Dans le cas de travaux moins complexes, la portée de la commande subséquente à la COC pourra être décrite à l'aide d'un croquis ou d'une brève description.
- .4 Les travaux de rénovation et les nouveaux ouvrages seront exécutés lorsque l'établissement est occupé au maximum de sa capacité. Dans certains cas, l'accès des détenus au chantier peut être restreint en coordination avec le représentant du client et le client local.

- .5 En raison de l'emplacement des travaux, une clôture de construction peut être nécessaire. Une coordination avec la compagnie locale de distribution de gaz peut être nécessaire.
- .6 L'entrepreneur doit assurer l'entière coordination des travaux avec tous les sous-traitants.
- .7 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 dessins conformes à l'exécution. Ceux-ci sont requis avant que le paiement final puisse être approuvé.

1.4.2 CONDITIONS PARTICULIÈRES

- .1 Comme énoncé dans toute commande subséquente :
 - .1 Les travaux peuvent être effectués pendant les heures normales de travail;
 - .2 Les travaux peuvent être effectués après les heures normales de travail ou les fins de semaine;
 - .3 Les travaux peuvent être effectués lorsque l'établissement est pleinement occupé et opérationnel;
 - .4 Les travaux peuvent être effectués dans des secteurs libres de détenus et de personnel.
- .2 En l'absence d'une déclaration concernant les heures de travail ou d'occupation, il est supposé que les travaux seront effectués pendant les heures normales de travail, lorsque l'établissement est pleinement occupé et opérationnel.
- .3 L'entrepreneur devra obtenir les permis nécessaires auprès des autorités locales compétentes.

1.5 SOMMAIRE DES SERVICES

1.5.1 CONTEXTE

- .1 L'entrepreneur se verra attribuer les fonctions et les responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul entrepreneur sur le site des travaux d'une commande subséquente.
- .2 L'entrepreneur peut se voir attribuer les fonctions et les responsabilités d'entrepreneur principal, au besoin, lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur le site des travaux. Lorsque l'entrepreneur agit en tant qu'entrepreneur principal, les services de construction et la supervision des travaux de construction sont inclus dans les travaux attribués.
- .3 L'entrepreneur pourrait devoir fournir une équipe complète de construction, comme à la section 3, Services requis, et dans les documents de commande subséquente à la COC.
- .4 Tous les travaux de soudure seront effectués sous la supervision d'un soudeur certifié et qualifié.
- .5 Toutes les personnes employées sur le site doivent respecter les dispositions de la loi sur l'apprentissage et la formation industrielle de la province (*Apprenticeship and Industry Training Act*). Les personnes de métiers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons certifiés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .6 Des ouvriers généraux peuvent venir renforcer l'effectif.

1.6 DOCUMENTS EXISTANTS

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

- .1 Des exemplaires de tous les documents se rapportant aux travaux seront mis à la disposition de l'entrepreneur au moment de toute 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 est chargé de vérifier l'exactitude de l'information fournie dans les documents de référence.

1.6.2 AVERTISSEMENT

- .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 fournis « tels quels » à l'entrepreneur à titre informatif seulement.

1.7 CODES, LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

1.7.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- .1 Sauf indication contraire, les travaux doivent être exécutés d'une manière qui :
 - .1 Est conforme à toutes les lois ainsi qu'à tous les règlements et codes fédéraux, provinciaux, municipaux et régionaux applicables.
 - .2 Toutes les soudures doivent être effectuées conformément à la norme CSA W59-03, par un fabricant pleinement approuvé conformément aux exigences de la norme CSA W47.1, dernière édition, Division n° 1 ou n° 2.
 - .3 Les détails de conception et les connexions doivent être conformes aux exigences des normes CAN/CSA-S16 et CAN/CSA S136 pour résister aux forces, moments et cisaillements, et permettre les mouvements thermiques.
 - .4 En cas de conflit entre les exigences de la norme CSA W59 et S16, S16 prévaudra.
 - .5 La soudure des électrodes doit satisfaire aux exigences de la norme CSA W48, le cas échéant.
 - .6 Nuit le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, ce qui comprend la prévention des nuisances sonores lors des travaux de démolition ou de construction exécutés dans le bâtiment ou sur la propriété.
- .2 Le respect de tous les codes et de toutes les normes applicables ne doit pas limiter la généralité de ce qui précède et être fondé sur les éditions les plus récentes de ce qui suit :
 - .1 Code national du bâtiment du Canada – 2015 (CNRC);
 - .2 Code national de prévention des incendies du Canada – 2015 (CNRC);
 - .3 Code national de la plomberie du Canada – 2015 (CNRC);
 - .4 Code national de l'électricité – Canada 2015;
 - .5 *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
 - .6 Code canadien du travail (y compris les plus récentes versions de tous les règlements);
 - .7 Norme CSA S478-95 (R2007), Guideline on Durability in Buildings (Lignes directrices relatives à la durabilité des bâtiments);
 - .8 Code canadien des bonnes pratiques d'emballage;
 - .9 Normes fédérales liées à la protection contre les incendies;
 - .10 Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor;
 - .11 Normes de la National Fire Protection Association (NFPA);

- .12 Normes de l'American Society for Testing and Materials (ASTM)
- .13 Normes de l'American National Standards Institute (ANSI);
- .14 Codes et règlements locaux/municipaux.
- .3 En cas de divergence entre des codes, le code le plus contraignant a préséance.

1.7.2 DOCUMENTS DU SCC

- .1 En plus des normes et des codes applicables prescrits par la loi, les documents du SCC énumérés ci-dessous s'appliquent aux travaux :
 - .1 Critères techniques du SCC pour les établissements correctionnels, avril 2015.

2 ADMINISTRATION DU PROJET

2.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de travail énoncées dans les commandes subséquentes de la COC.

2.2 COMMUNICATIONS ET RÉUNIONS

2.2.1 COMMUNICATIONS

- .1 Si, à l'issue d'une communication avec le ministère utilisateur, il s'avère nécessaire de modifier la portée, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'entrepreneur devra en informer le représentant du client et attendre des consignes écrites avant d'entreprendre quoi que ce soit. Aucun changement ne doit être effectué sans consigne par écrit à cet effet de la part 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'installation 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 au contrat officielle, comme défini dans les conditions générales de la présente COC.
 - .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet de TPSGC/du SCC, le numéro de projet de TPSGC/du SCC, 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 En temps normal, les réunions se tiendront sur place, dans les bureaux du représentant qui organise la réunion.

2.2.3 DÉLAI DE RÉPONSE

- .1 Il est exigé pour tous les travaux que le personnel clé de l'entrepreneur soit personnellement disponible pour assister aux réunions ou répondre aux demandes de renseignements dans un délai d'une demi-journée ouvrable.
- .2 Au cours des travaux, le personnel clé de l'entrepreneur doit :
 - .1 Se tenir disponible pour assister à des réunions ou pour répondre à des demandes de renseignements avec un préavis d'un (1) jour ouvrable;
 - .2 Se tenir prêt à intervenir en cas d'urgence dans un délai de deux (2) heures, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les jours de fin de semaine et les jours fériés.
- .3 Des réunions peuvent être convoquées d'urgence à l'occasion, lorsqu'il y a des problèmes à résoudre.
 - .1 Le contractant doit être disponible pour assister à ces réunions sur le site des travaux dans un délai de quatre (4) heures ouvrables.

2.3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

2.3.1 ENTREPRENEUR

- .1 L'équipe de l'entrepreneur doit être autorisée à travailler dans la province de l'Alberta et pouvoir le faire. 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 Au cours des diverses étapes de construction, l'entrepreneur doit :
 - .1 Participer aux réunions de construction;
 - .2 S'assurer que les sous-traitants assistent aux réunions obligatoires;
 - .3 Assister aux réunions d'inspection sur le site des travaux.

2.3.2 MINISTÈRE UTILISATEUR :

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

3 SERVICES REQUIS

3.1 SOMMAIRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

3.1.1 RAPPORT SUR LES TRAVAUX PRÉALABLES À LA CONSTRUCTION

- .1 Rédiger un rapport sur les travaux préalables à la construction pour déterminer ce qui suit :
 - .1 Le calcul des matériaux nécessaires;
 - .2 Le prix des travaux de construction;
 - .1 Le prix des travaux de construction ne doit pas comprendre les honoraires de gestion du projet, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, les frais d'indexation ou la taxe sur les produits et les services (TPS), et il doit être indiqué en dollars de l'année budgétaire en cours.
 - .2 Le prix des travaux de construction doit comprendre les coûts de la main-d'œuvre, du matériel, des permis de construction, des installations de chantier ainsi que les coûts indirects et les profits.
 - .3 Les étapes du calendrier de construction (y compris les présentations des dessins d'atelier et les échéanciers des approbations).

3.1.2 LISTE DES RESSOURCES ET DES INSTALLATIONS DE CHANTIER NÉCESSAIRES – SERVICES DE CONSTRUCTION

- .1 L'entrepreneur en soudage doit fournir toutes les installations de chantier, la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaires pour exécuter les travaux qui lui sont assignés.
- .2 Les services devant être fournis par l'entrepreneur sont définis dans les commandes subséquentes à la COC. Les services peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
 - .1 Démolition sélective;
 - .2 Tri des déchets;
 - .3 Recyclage ou élimination des déchets à la fin de chaque journée de travail;
 - .4 Installation, maintenance, modifications et réparations :
 - .1 Éléments structuraux en acier;
 - .2 Plaques et raccordements;
 - .3 Métaux divers.
 - .5 Entretien sur place et assurance de la qualité des travaux effectués;
 - .6 Réparation de tout dommage causé pendant les travaux;
 - .7 Préparation des dessins conformes à l'exécution et présentation de ceux-ci au représentant du client à l'achèvement des travaux;
 - .8 Préparation des manuels d'entretien et présentation de ceux-ci au représentant du client à l'achèvement des travaux;
 - .9 Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier;
 - .10 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes à la COC.

4 ANNEXE

4.1 RESTRICTIONS GÉNÉRALES LIÉES À LA SÉCURITÉ

4.1.1 GÉNÉRALITÉS

.1 OBJECTIF

- .1 Garantir que les travaux et les activités de l'établissement peuvent se dérouler sans entrave ou perturbation excessive et que la sécurité de l'établissement est assurée en tout temps.

4.1.2 DÉFINITIONS

- .1 « Objets interdits » désigne les articles suivants :
 - .1 Substances intoxicantes, y compris les boissons alcoolisées, drogues et narcotiques;
 - .2 Armes ou leurs pièces constitutives, munitions ainsi que tout objet conçu pour tuer, blesser ou immobiliser, ou modifié ou assemblé à ces fins, dont la possession n'a pas été autorisée;
 - .3 Explosifs ou bombes, ou leurs pièces constitutives;
 - .4 Toute somme d'argent qui est supérieure à la limite applicable prévue de 50 \$;
 - .5 Tout autre objet qui n'est pas énoncé aux articles 1) à 4) et qui est susceptible de mettre en danger la sécurité d'une personne ou d'un établissement correctionnel, lorsque ledit objet est détenu sans autorisation préalable.
- .2 « Articles de fumeur non autorisés » désigne les articles permettant de fumer, notamment les cigarettes, les cigares, le tabac, le tabac à mâcher, les machines à rouler les cigarettes, les allumettes et les briquets.
- .3 « Véhicule commercial » : tout véhicule motorisé utilisé pour transporter le matériel, l'équipement et les outils nécessaires aux travaux de construction.
- .4 « SCC » désigne le Service correctionnel du Canada.
- .5 « Directeur » désigne le directeur ou le surintendant de l'établissement, selon le cas.
- .6 « Employés de construction » désigne les personnes travaillant pour le compte de l'entrepreneur général, des sous-traitants, des opérateurs d'équipement, des fournisseurs de matériaux, des entreprises de vérification et d'inspection et des organismes de réglementation.
- .7 « Périmètre » désigne l'enceinte clôturée ou emmurée de l'établissement qui restreint 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 être isolée ou non 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 TRAVAUX PRÉLIMINAIRES

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

- .2 Veiller à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit facilement accessible sur le chantier en tout temps;
- .3 Coopérer avec le personnel de l'établissement afin de s'assurer que tous les employés de construction respectent les exigences de sécurité.

4.1.4 EMPLOYÉS DE CONSTRUCTION

- .1 Remettre à l'établissement une liste des noms et dates de naissance de tous les employés de la construction qui seront amenés à travailler sur le chantier ainsi qu'un formulaire d'autorisation de sécurité pour chaque employé. Le représentant du client fournira à l'entrepreneur les coordonnées d'une personne-ressource au sein de l'établissement.
- .2 L'entrepreneur doit prévoir un délai de deux (2) semaines pour le traitement des cotes de sécurité. Aucun employé ne pourra pénétrer dans l'établissement sans une cote de sécurité valide et une carte d'identité avec photo récente tel qu'un permis de conduire délivré par les autorités provinciales. Les cotes de sécurité obtenues auprès d'autres établissements de SCC ne sont pas valides aux établissements visés aux présentes.
- .3 Le représentant du client peut exiger la prise d'une photo du visage des employés de construction. Ces photos peuvent ensuite être affichées à des endroits appropriés dans l'établissement ou versées dans une base de données électronique aux fins d'identification. Le représentant du client peut exiger que des cartes d'identité avec photo soient fournies pour tous les employés de construction. Le cas échéant, les cartes d'identité seront ensuite laissées à l'entrée désignée où les employés pourront les récupérer à leur arrivée à l'établissement. En tout temps lorsqu'ils sont dans l'établissement, les employés de construction devront porter leur carte d'identité sur leur personne à un endroit visible. Cette exigence doit être confirmée avec le représentant du client
- .4 Toute personne susceptible de poser un risque à la sécurité se verra interdire l'accès à l'établissement.
- .5 Toute personne employée sur le chantier de construction sera immédiatement renvoyée de l'établissement dès lors qu'elle :
 - .1 Semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool, des drogues ou des narcotiques;
 - .2 Affiche un comportement inhabituel ou désordonné;
 - .3 Est en possession d'objets interdits.

4.1.5 VÉHICULES

- .1 Si un véhicule est laissé sans surveillance sur la propriété du SCC, il faut fermer les vitres, verrouiller les portières et le coffre et retirer les clés du véhicule. Les clés des véhicules doivent être gardées en lieu sûr par leur propriétaire ou un employé de l'entreprise propriétaire des véhicules. L'établissement exige que le réservoir de carburant de tout véhicule ou équipement motorisé utilisé sur le chantier soit muni d'un bouchon verrouillable.
- .2 Le représentant du client peut, en tout temps, limiter le nombre et le type de véhicules admis dans l'enceinte de l'établissement.
- .3 Les conducteurs de véhicules de livraison chargés de transporter le matériel nécessaire au projet ne sont pas obligés d'obtenir une cote de sécurité; cela dit, ils ne doivent pas quitter leur véhicule tant qu'il se trouve à l'intérieur de l'établissement. Le représentant du client pourra exiger que ces véhicules soient escortés par du personnel de l'établissement ou des commissionnaires tant qu'ils seront dans l'établissement.

- .4 Si le représentant du client autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre sécurisé de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. Toutes les vitres doivent être bien verrouillées s'il n'y a personne dans la remorque. Toutes les vitres de remorque doivent être recouvertes d'un grillage en métal déployé. Toutes les remorques d'entreposage situées à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

4.1.6 STATIONNEMENT

- .1 Le représentant du client désignera les aires de stationnement mises à la disposition des employés de 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 pour éviter toute confusion avec les envois destinés à l'établissement. L'entrepreneur doit confier la réception de toute livraison ou tout envoi à ses propres employés présents sur place. Le personnel du SCC N'ACCEPTERA AUCUNE livraison ni expédition de matériel, d'équipement ou d'outils aux fins des travaux.

4.1.8 TÉLÉPHONES

- .1 Il est interdit d'installer des téléphones, des télécopieurs ou des ordinateurs dotés d'une connexion Internet à l'intérieur du périmètre de l'établissement, à moins que le représentant du client ne l'ait autorisé au préalable.
- .2 Le représentant du client veillera à ce que les appareils téléphoniques, télécopieurs et ordinateurs avec accès à Internet dont il a approuvé 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 BlackBerry et les téléphones pouvant servir de radios émetteurs-récepteurs, sont interdits à l'intérieur du périmètre de l'établissement à moins que le représentant du client ne les ait autorisés. Dans le cas où des téléphones cellulaires sont autorisés, il est interdit aux utilisateurs de laisser des détenus les utiliser.
- .4 Le représentant du client peut approuver l'utilisation d'appareils radio émetteurs-récepteurs tout en imposant certaines restrictions.

4.1.9 HEURES DE TRAVAIL

- .1 Les heures de travail dans l'établissement sont les suivantes : du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.
- .2 Aucun travail ne pourra être exécuté les fins de semaine et les jours fériés sans la permission du représentant du client. Un préavis d'au moins sept jours est requis pour obtenir l'autorisation nécessaire. En cas d'urgences ou d'autres circonstances particulières, le représentant du client peut exempter l'entrepreneur de fournir ce préavis ou réduire le délai prévu.

4.1.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Aucun travail en heures supplémentaires ne sera autorisé sans la permission du représentant du client. Un avis préalable d'un minimum de quarante-huit (48) heures est nécessaire lorsque des travaux de construction supplémentaires sont requis après avoir formellement été approuvés par le représentant du client. Si une situation d'urgence exige des heures supplémentaires, par exemple pour couler du béton ou rendre la construction sûre et sécuritaire, l'entrepreneur en informera le

représentant du client dès qu'il sera mis au courant et suivra les directives que le représentant du client lui donnera.

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

4.1.11 OUTILS ET ÉQUIPEMENT

- .1 Il faut tenir à jour une liste détaillée de tous les outils et de tout l'équipement utilisés durant les travaux de construction. Cette liste doit être disponible pour inspection sur demande. Les listes d'outils doivent notamment faire état des outils ci-dessous ainsi que des vis, mèches et autres outils jetables tels que les lames, etc.
 - .1 Outils à emploi restreint (dont l'utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale) :
 - .1 Outils explosifs (pistolet Hilti, etc.);
 - .2 Coupe-boulons;
 - .3 Acides;
 - .4 Vérins à boudins (hydrauliques);
 - .5 Couteaux (autres que les couteaux à tout faire et les ustensiles approuvés);
 - .6 Ciseaux, ciseaux de tailleur;
 - .7 Clés ajustables, de 240 mm de long ou plus;
 - .8 Cisailles de ferblantier;
 - .9 Pincettes de monteur de lignes;
 - .10 Dispositifs de découpage de métaux;
 - .11 Lames de scie à métaux, barres de démolition ou traverses;
 - .12 Limes;
 - .13 Pince-étau munies de mâchoires de coupe;
 - .14 Pioches;
 - .15 Outils électriques portatifs capables de couper ou de percer (p. ex. : scies circulaires portatives, scies sauteuses, moteurs de perceuse);
 - .16 Matériel de soudage (accessoires sous clé);
 - .17 Cordes lourdes;
 - .18 Haches;
 - .19 Échelles;
 - .20 Essence;
 - .21 Kérosène, térébenthine;
 - .22 Vernis-laques et agents de scellement;
 - .23 Ammoniaque pure;
 - .24 Pistolets et agrafeuses pneumatiques;
 - .25 Bouteilles de propane;
 - .2 Outils à emploi non restreint :
 - .1 Outils qui sont utilisés quotidiennement et dont on ne s'attend généralement pas à ce qu'ils soient utilisés pour une tentative d'évasion.
 - .2 La liste des outils et de l'équipement énumérés ci-dessus doit être tenue à jour pendant toute la durée des travaux.
 - .3 Les outils et l'équipement doivent être sous surveillance constante, notamment les outils électriques et actionnés par cartouche, les cartouches, les limes, les

lames de scie, les scies au carbure, les câbles, les cordes, les échelles et tout type d'appareil de levage.

- .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 directeur du SCC veillera à ce que les membres du personnel de sécurité procèdent à des contrôles des outils et de l'équipement de l'entrepreneur par rapport à la liste fournie par ce dernier. Ces contrôles pourraient être effectués aux intervalles suivants :
 - .1 Au début et à la fin de chaque travail de construction.
 - .2 Une fois par semaine, lorsque les travaux de construction s'étendent sur une période de plus d'une semaine.
 - .3 L'entrepreneur pourra faire l'objet de contrôles aléatoires par le personnel de sécurité qui s'assurera que les outils sont conservés dans un endroit sûr et approprié pendant la réalisation du projet.
- .9 Certains outils et certaines pièces d'équipement comme les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur recevra une quantité qui suffira à une journée de travail. En fin de journée, il rendra les lames et/ou cartouches utilisées au représentant désigné ou à son remplaçant.
- .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 les travaux impliquent du matériel de sécurité, des directives en matière de combinaison et de barillets seront fournies à l'entrepreneur par le représentant du client.
- .2 Toutes les clés doivent être fournies au représentant du client.

4.1.13 MATÉRIEL DE SÉCURITÉ

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

4.1.14 MÉDICAMENTS SUR ORDONNANCE

- .1 Les employés de l'entrepreneur devant prendre des médicaments délivrés sur ordonnance pendant leur journée de travail doivent demander au représentant du client l'autorisation d'apporter uniquement leur dose quotidienne dans l'établissement.

4.1.15 INTERDICTION DE FUMER

- .1 Les entrepreneurs et les employés de la construction ne sont pas autorisés à fumer ou à avoir en leur possession des articles de fumeur non autorisés dans le périmètre d'un établissement correctionnel.
- .2 Les entrepreneurs et les employés de construction qui enfreignent cette politique se feront demander de cesser immédiatement de fumer ou de se départir de tout article

de fumeur non autorisé se trouvant en leur possession. S'ils n'obtempèrent pas à la demande, ils seront priés de quitter l'établissement.

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

4.1.16 OBJETS INTERDITS

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

4.1.17 FOUILLES

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

4.1.18 ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT

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

4.1.19 DÉPLACEMENTS DES VÉHICULES

- .1 Les véhicules commerciaux sous escorte seront autorisés à entrer dans l'établissement et à en sortir en passant par la barrière d'accès des véhicules durant les heures suivantes :
 - .1 De 8 h à 15 h 30 (ou pendant les heures de travail approuvées par le représentant du client).
- .2 L'entrepreneur doit aviser le représentant du client vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'arrivée sur les lieux d'équipements lourds comme une bétonnière, une grue, etc.
- .3 Le personnel du SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du client doivent surveiller continuellement les véhicules chargés de terre ou d'autres débris ou tout véhicule jugé impossible à fouiller.
- .4 Les véhicules commerciaux ne peuvent entrer sur la propriété de l'établissement qu'une fois que l'entrepreneur ou son représentant a attesté que leur contenu est absolument nécessaire à l'exécution des travaux de construction.
- .5 Les véhicules se verront interdire l'accès à la propriété de l'établissement correctionnel si le représentant du client estime qu'ils contiennent des articles susceptibles de compromettre la sécurité de l'établissement.

- .6 Les véhicules personnels des employés de la construction ne seront pas autorisés à passer le mur ou la clôture de sécurité d'un établissement à sécurité moyenne ou maximale.
- .7 Sous réserve de l'autorisation préalable du représentant du client, un véhicule peut servir à transporter un groupe d'employés en direction ou en provenance du chantier. Ce véhicule ne restera pas dans l'établissement le reste de la journée.
- .8 Moyennant l'approbation du représentant du client, certaines pièces d'équipement peuvent demeurer sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine. Ces pièces doivent être bien verrouillées, et leurs batteries, être retirées. Le directeur peut exiger que l'équipement soit fixé à un autre 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 client accordera à l'entrepreneur et à ses employés autant de liberté d'action et de mouvement que possible.
- .2 Cela dit, malgré les dispositions énoncées ci-dessus, le représentant du client se réserve le droit :
 - .1 D'interdire ou de restreindre l'accès à une partie de l'établissement;
 - .2 D'exiger que les employés de la construction soient accompagnés d'un membre du personnel de sécurité du SCC dans certaines parties de l'établissement, et ce, pendant toute la durée des travaux ou à certains moments.
- .3 Les employés doivent tous demeurer sur le chantier au moment du lunch et des pauses café/santé. Les employés ne sont pas autorisés à manger dans la salle de repos et la salle à manger des agents.

4.1.21 SURVEILLANCE ET INSPECTION

- .1 Les membres du personnel de sécurité du SCC doivent surveiller et vérifier toutes les activités de construction et tous les mouvements de personnel et de véhicule qui y sont liés pour s'assurer que les exigences de sécurité établies sont respectées.
- .2 Les membres du personnel de SCC veilleront à ce que les employés de construction comprennent bien qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspection, tel qu'indiqué ci-dessus, pendant la durée des travaux de construction.

4.1.22 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Le directeur du CSC peut demander à tout moment que l'entrepreneur, ses employés, les sous-traitants et leurs employés n'entrent pas immédiatement sur le chantier ou ne le quittent pas en raison d'une situation de sécurité qui se produit dans l'établissement. Le superviseur du chantier de l'entrepreneur doit noter le nom du membre du personnel qui fait la demande et l'heure de la demande et s'y conformer dans les plus brefs délais. L'entrepreneur doit informer le représentant du client dans les vingt-quatre (24) heures du retard conséquent qui est causé à l'avancement des travaux.

4.1.23 CONTACTS AVEC LES DÉTENUS

- .1 Sauf autorisation particulière, il est interdit d'entrer en contact avec des détenus, de leur parler, de se faire remettre des objets par eux ou de leur en donner. 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 contrat.

4.1.24 FIN DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- .1 À la fin des travaux de construction ou, s'il y a lieu, au moment de la prise en charge de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer les matériaux, les outils et l'équipement de construction qui, selon la nature des travaux, ne doivent pas demeurer dans l'établissement.