



**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 Services d'entrepreneur général	
Solicitation No. - N° de l'invitation EW038-210651/A	Date 2020-09-03
Client Reference No. - N° de référence du client EW038-210651	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-005-11892
File No. - N° de dossier PWU-0-43083 (005)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-29	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Virakorn, Matthew	Buyer Id - Id de l'acheteur pww005
Telephone No. - N° de téléphone (780)278-6153 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CORRECTIONAL SERVICES CANADA GRANDE CACHE INSTITUTION HOPPE AVENUE GRANDE CACHE Alberta T0E0Y0 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.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES	15
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
7.9 ESTIMATION DE COÛT	18
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.14 LOIS APPLICABLES	20
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.5 PAIEMENT	23
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	24
ANNEXE A.....	26
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B.....	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE C.....	28
SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - POUR LES TRAVAUX DANS LA PROVINCE DE L'ALBERTA	28
ANNEXE D.....	30
FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE	30
ANNEXE E.....	31
OFFRE.....	31
APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	43
APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	44
ANNEXE F	45
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	45
ANNEXE G	48
RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	48
ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	49
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	49

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

Services d'entrepreneur général – Service correctionnel du Canada

L'offre à commandes pour des services d'entrepreneur général vise l'exécution de travaux de construction, de modification et de réparation urgente.

Le travail sera effectué à la demande du Service correctionnel du Canada (SCC) selon les commandes subséquentes pour des services d'entrepreneur général à l'établissement suivant du SCC :

- Établissement de Grande Cache, Grande Cache (Alberta)

Les services doivent être fournis sur demande. Il est prévu qu'on attribuera une offre à commandes à une (1) entreprise. L'offre à commandes portera sur une période de deux (2) ans, avec une (1) période de renouvellement facultative d'un an.

La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la partie 4 et 5 de la DOC pour plus de détails.

Le marché est assujéti aux dispositions d'Accord de libre-échange Canadien (ALEC).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pww005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le communiqué de presse du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.5 Exigences en matière de santé et de sécurité

Exigences en matière de santé et de sécurité : Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe C.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les 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.

SUPPRIMER : soixante (60) jours et **INSÉRER** : cent vingt (120) 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 offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

2.2.7 Évaluation du rendement

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

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 l'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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

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 II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : 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>). 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 »).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

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

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 fautive, 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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://achatsventes.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 l'annexe D. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 date d'émission au « à être déterminé ».

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Matthew Virakorn
Titre : Agent d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Attribution des marchés immobiliers

Téléphone : 780-278-6153
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : matthew.virakorn@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est 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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les suivants : Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et le Service correctionnel du Canada (SCC), établissement de Grande Cache, Grande Cache (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 négociier 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-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.11 Limite des commandes subséquentes

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- 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;
- 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 – l'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 l'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. Conditions générales :

- | | | | | |
|-------|------|--|---------------|---------------|
| i. | CG1 | Dispositions générales | <u>R2810D</u> | (2017-11-28); |
| ii. | CG2 | Administration du contrat | <u>R2820D</u> | (2016-01-28); |
| iii. | CG3 | Exécution et contrôle des travaux | <u>R2830D</u> | (2019-11-28); |
| iv. | CC4 | Mesures de protection | <u>R2840D</u> | (2008-05-12); |
| v. | CG5 | Modalités de paiement | <u>R2550D</u> | (2019-11-28); |
| vi. | CG6 | Retards et modifications des travaux | <u>R2865D</u> | (2019-05-30); |
| vii. | CG7 | Défaut, suspension ou résiliation du contrat | <u>R2870D</u> | (2018-06-21); |
| viii. | CG8 | Règlement des différends | <u>R2880D</u> | (2019-11-28); |
| ix. | CG10 | Assurance | <u>R2900D</u> | (2008-05-12); |
2. Conditions supplémentaires, (*s'il y a lieu*);
3. Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
4. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
5. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
6. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC : <http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

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

Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

Interprétation

« *Accepté par l'offrant* » signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

« *Ministre* » comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

« *Représentant ministériel* » comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à

commandes et qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

« *Surintendant* » ou « superviseur » comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

« *Tableau des prix unitaires* » signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

« *Travaux* » signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

7.2.2 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

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

CG 5.4 Paiement

.1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification. La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :
 - a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
 - b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
 - c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
 - .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;

- .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statutaire 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.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

7.5.2 Limite de prix

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

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

EXEMPLE – Service correctionnel du Canada

Facturation

- .1 Les numéros de commande de travail doivent figurer sur chaque facture. Aucune facture ne sera payée si les numéros de commandes de travail ne sont pas indiqués sur la facture.
- .2 La facture doit par ailleurs indiquer ce qui suit :
 - .1 Numéro de la commande subséquente à l'offre à commandes (le cas échéant);
 - .2 Lieu de travail;
 - .3 Date;
 - .4 Numéro de commande de travail;
 - .5 Description des activités de travail;
 - .6 Répartition des heures conformément au bordereau de prix dans l'offre et l'acceptation (feuille de temps individuelle pour chaque commande de travail détaillant les travaux exécutés, la date et le nombre d'heures consacrées à l'exécution des travaux);
 - .7 Coût net et marge brute du matériel.
 - .8 Fournir une copie des factures des fournisseurs pour les pièces et l'équipement achetés par l'offrant pour l'approvisionnement du SCC
- .3 En cas de différend, mettre tous les documents à la disposition du Canada pour justifier les heures passées à l'exécution d'une réparation et/ou le matériel utilisé. S'il y a encore un écart, le registre de présence du service de sécurité du SCC A sera considéré comme un document exact.
- .4 Payer toutes les taxes perçues par le fédéral, le provincial et l'administration municipale;
- .5 Les matériaux nécessaires devant être fournis et installés pendant un appel de service doivent être clairement indiqués à titre de coût individuel de l'entrepreneur tel qu'il est indiqué dans la facture du fournisseur. L'entrepreneur fournira des copies des factures réelles de son fournisseur lorsqu'il présente des demandes de paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir document 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 fermes :

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

onsulter l'annexe E pour connaître les détails.

ANNEXE C

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

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

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 (CS):

La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

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

Veillez 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 North

Alberta Human Resources and Employment
Workplace Health and Safety
10th Floor, 7th Street Plaza
10030-107 Street
Edmonton, Alberta, T5J 3E4
Téléphone : 1(866) 415-8690
Télécopie : (780) 427-0999

Toutes les soumissions doivent être scannées et envoyé
à

whs@gov.ab.ca

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Matthew Virakorn	780-497-3510	Matthew.virakorn@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale de l'approvisionnement
pièce 1000, 9700 avenue Jasper,
Edmonton (AB) 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 : Offre à commandes pour des services d'entrepreneur général

- Établissement de Grande Cache, Grande Cache (Alberta)

1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 7.4.1, ci-après dénommé la « durée ».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, identifiée dans la partie 7A, la clause 7.9, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquentes 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 subséquentes auprès d'autres offrans ayant présenté une offre à Canada.
- .5 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquentes 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 8h 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) 1^{re} Année

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire		Prix total estimé			
				\$	¢	\$	¢		
1.	Déplacements								
	Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'oeuvre non productive) et le kilométrage comme suit :								
	ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE, GRANDE CACHE (ALBERTA)								
	a.	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 8 h à 16 h)							
	i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	25 Voyages	\$		\$		
	ii)	Compagnon charpentier	Voyage	25 Voyages	\$		\$		
	iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	25 Voyages	\$		\$		
	iv)	Ouvriers généraux	Voyage	25 Voyages	\$		\$		
	b.	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 16 h à 8 h)							
	i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	2 Voyages	\$		\$		
	ii)	Compagnon charpentier	Voyage	2 Voyages	\$		\$		
	iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	2 Voyages	\$		\$		
	iv)	Ouvriers généraux	Voyage	2 Voyages	\$		\$		
	c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)							
	i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	1 Voyages	\$		\$		
	ii)	Compagnon charpentier	Voyage	1 Voyages	\$		\$		
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	1 Voyages	\$		\$			
iv)	Ouvriers généraux	Voyage	1 Voyages	\$		\$			

2.	Main-d'oeuvre Main-d'oeuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux aux établissements comme suit : ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE, GRANDE CACHE (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 8 h à 16 h)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	200 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	200 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	200 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	200 Heures	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 16 h à 8 h)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	16 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	16 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	16 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	16 Heures	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	8 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	8 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	8 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	8 Heures	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. Cette dernière doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 60 000 \$ =)	%	60 000\$	____%	\$
Sous-total A) : article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimatif pour la première Année, - TPS en sus					\$

Barème B) Année 2

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire		Prix total estimé	
				\$	¢	\$	¢
1.	Déplacements						
	Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'oeuvre non productive) et le kilométrage comme suit : ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE, GRANDE CACHE (ALBERTA)						
	a. Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 8 h à 16 h)						
	i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	25 Voyages	\$		\$
	ii)	Compagnon charpentier	Voyage	25 Voyages	\$		\$
	iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	25 Voyages	\$		\$
	iv)	Ouvriers généraux	Voyage	25 Voyages	\$		\$
	b. En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 16 h à 8 h)						
	i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	2 Voyages	\$		\$
	ii)	Compagnon charpentier	Voyage	2 Voyages	\$		\$
	iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	2 Voyages	\$		\$
	iv)	Ouvriers généraux	Voyage	2 Voyages	\$		\$
	c. En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)						
	i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	1 Voyages	\$		\$
	ii)	Compagnon charpentier	Voyage	1 Voyages	\$		\$
	iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	1 Voyages	\$		\$
	iv)	Ouvriers généraux	Voyage	1 Voyages	\$		\$

2.	Main-d'oeuvre Main-d'oeuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux aux établissements comme suit : ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE, GRANDE CACHE (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 8 h à 16 h)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	200 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	200 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	200 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	200 Heures	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 16 h à 8 h)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	16 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	16 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	16 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	16 Heures	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	8 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	8 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	8 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	8 Heures	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. Cette dernière doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 60 000 \$ =)	%	60 000\$	____%	\$
Sous-total B) : article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimatif pour la deuxième année – TPS en sus					\$

Barème C) Première Année d'option

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'installation	Unité	Heures ou quantité estimées	Prix unitaire		Prix total estimé	
				\$	¢	\$	¢
1.	Déplacements Prix forfaitaire par voyage aller-retour pour le temps de déplacement jusqu'au site (main-d'oeuvre non productive) et le kilométrage comme suit : ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE, GRANDE CACHE (ALBERTA)						
a.	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 8 h à 16 h)						
i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	25 Voyages	\$		\$	
ii)	Compagnon charpentier	Voyage	25 Voyages	\$		\$	
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	25 Voyages	\$		\$	
iv)	Ouvriers généraux	Voyage	25 Voyages	\$		\$	
b.	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 16 h à 8 h)						
i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	2 Voyages	\$		\$	
ii)	Compagnon charpentier	Voyage	2 Voyages	\$		\$	
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	2 Voyages	\$		\$	
iv)	Ouvriers généraux	Voyage	2 Voyages	\$		\$	
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)						
i)	Compagnon chef d'équipe	Voyage	1 Voyages	\$		\$	
ii)	Compagnon charpentier	Voyage	1 Voyages	\$		\$	
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Voyage	1 Voyages	\$		\$	
iv)	Ouvriers généraux	Voyage	1 Voyages	\$		\$	

2.	Main-d'oeuvre Main-d'oeuvre directe ou productive employée exclusivement pour les travaux aux établissements comme suit : ÉTABLISSEMENT DE GRANDE CACHE, GRANDE CACHE (ALBERTA)				
a.	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 8 h à 16 h)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	200 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	200 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	200 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	200 Heures	\$	\$
b.	En dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi) : (de 16 h à 8 h)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	16 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	16 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	16 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	16 Heures	\$	\$
c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i)	Compagnon chef d'équipe	Heure	8 Heures	\$	\$
ii)	Compagnon charpentier	Heure	8 Heures	\$	\$
iii)	Apprenti (tous les niveaux)	Heure	8 Heures	\$	\$
iv)	Ouvriers généraux	Heure	8 Heures	\$	\$

3.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ___%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. Cette dernière doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 60 000 \$ =)	%	60 000\$	___%	\$
Sous-total C) : article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimatif pour la première année d'option – TPS en sus					\$

4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Sous-total A : Première année Montant total estimé	\$
Sous-total B : Année 2 Montant total estimé	\$
Sous-total C : Montant total estimatif pour la première année d'option	\$
Prix total évalué	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Nom : _____

Signature : _____

Nom de la compagnie : _____

Dénomination sociale : _____

Numéro de l'invitation à soumissionner : _____

Information optionnelle pouvant être fournie : _____

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat : _____

Métiers spécialisés de ces apprentis :

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

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2. Période d'assurance

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

3. Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4. Indemnités d'assurance

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

5. Franchise

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ATTESTATION D'ASSURANCE



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Offre à commandes pour des services d'entrepreneur général Établissement de Grande Cache, Grande Cache (Alberta)	N° de contrat. EW038-210651
	N° de projet

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

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

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

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

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

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

Numéro de

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EW038-210651/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EW038-210651

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-0-43083

Id de l'acheteur - Buyer ID
pwu005
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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



Services d'architecture et de génie

Énoncé des travaux

ENTREPRENEUR GÉNÉRAL

Offres permanentes

Travaux divers et réparations urgentes

SERVICE CORRECTIONNEL DU CANADA
Établissement de Grand Cache

[30 juin 2020]

TABLE DES MATIÈRES

1	DESCRIPTION DE TRAVAIL	3
1.1	CADRE DE RÉFÉRENCE	3
1.2	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.3	INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES	4
1.4	MODE DE RÉALISATION DU PROJET	5
1.5	SERVICES	6
1.6	DOCUMENTATION EXISTANTE	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	9
3	SERVICES REQUIS	11
3.1	RÉSUMÉ DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION	11
4	ANNEXE	13
4.1	RESTRICTIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE	13

1 DESCRIPTION DE TRAVAIL

1.1 CADRE DE RÉFÉRENCE

1.1.1 OBJET

- .1 L'offre permanente de services d'entrepreneur général vise à faire exécuter des travaux de construction, de rénovation et de réparation, selon les besoins, à l'établissement de Service correctionnel du Canada suivant :
 - .1 Établissement de Grand Cache
- .2 L'énoncé des besoins (EB) contient tous les renseignements dont a besoin l'entrepreneur pour bien comprendre la nature des travaux, les procédures et les services requis pour exécuter le contrat selon le budget et le calendrier prévus.

1.1.2 CONDITIONS GÉNÉRALES DE TPSGC

- .1 Le document de l'énoncé des besoins (EB) s'utilise parallèlement au document des conditions générales (CG), car les deux documents sont complémentaires.
- .2 L'EB décrit les exigences propres aux travaux, les services à fournir et les résultats escomptés tandis que le document des CG décrit les modalités contractuelles s'appliquant à tous les projets.
- .3 En cas de divergence entre les deux documents, le document des CG a préséance sur l'EB.

1.1.3 TERMINOLOGIE

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

1.2 Renseignements généraux

1.2.1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet	Services d'entrepreneur général
Adresse du projet	SCC –Établissement de Grand Cache
Numéro de la demande de soumissions	
Numéro du projet de TPSGC	R.112510.001
Ministère client	Service correctionnel du Canada
Représentant du client	Chef des travaux

1.2.2 REPRÉSENTANTS DES MINISTÈRES

Ministère	Représentant du Ministère
Gestionnaire de projet de TPSGC	Ron Seto
Agent des contrats de TPSGC	
Représentant du client SCC :	Chef des travaux

1.2.3 MINISTÈRE CLIENT

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

1.3 INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LES CONDITIONS ACTUELLES

1.3.1 DOMAINE D'UTILISATION / RESPONSABILITÉ

- .1 L'usage de la présente offre à commandes (OC) concerne les établissements de SCC suivants de la région de l'Ouest du Canada.
 - .1 Établissement de Grand Cache, AB.
- .2 Chacun des établissements a des niveaux de sécurité et des règlements qui lui sont propres.
- .3 Tous les établissements ont un chef des travaux « résident » dont relève une petite équipe d'employés.
- .4 L'utilisation de l'OC par SCC sera activée par un bon de commande de SCC (commande subséquente) accompagné de l'approbation d'émission de TPSGC.
- .5 L'utilisation de l'OC par TPSGC sera activée par une commande subséquente.
- .6 Dans tous les cas, le nom du mandataire chargé de la commande subséquente apparaîtra sur le document de commande subséquente.

1.3.2 BESOIN

- .1 Le représentant du Ministère , agissant pour le compte des établissements correctionnels visés, est chargé de répondre aux besoins de construction et d'entretien de ces derniers dans les meilleurs délais.
- .2 Le représentant du Ministère , agissant pour le compte des établissements correctionnels visés, est chargé de faire exécuter des travaux mineurs par des entrepreneurs pré-approuvés dans les cas où les délais le justifient.
- .3 Le représentant du Ministère, agissant pour le compte des établissements correctionnels visés, est chargé de régler les problèmes urgents.

1.3.3 SÉCURITÉ SUR LE LIEU DE TRAVAIL

- .1 Les raisons pour les visites sur place comprennent—sans toutefois se limiter à—ce qui suit : une inspection préalable du site, présences aux réunions ou n'importe quelle autre raison qui concerne le travail advenant de commandes subséquentes d'une convention d'offre à commande (COA).
 - .1 Les entrepreneurs et les sous-traitants seront offert une carte d'identité rouge pour visiteurs et ils seront accompagnés dans l'institution de la manière qui suit :
 - .1 Le personnel de correction accompagnera les entrepreneurs dans les endroits occupés par des détenus et ils resteront présent.
 - .2 Dans les instances où des entrepreneurs devront participer ou travailler dans un endroit sans détenus, des Commissionnaires pourront être demandés de les accompagner.
 - .2 Les entrepreneurs et les sous-traitants qui seront offert une carte d'identité jaune pour visiteurs par le responsable de l'institution (ou son représentant) n'auront pas besoin de se faire accompagner.
- .2 Toutes les visites du chantier doivent être organisées avec le concours du représentant du Ministère.

1.3.4 CONTRAINTES ET ENJEUX

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

1.4 Mode de réalisation du projet

1.4.1 PHASE DE CONSTRUCTION

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

1.4.2 CONDITIONS SPÉCIALES

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

1.5 Services

1.5.1 CONTEXTE

- .1 L'entrepreneur se verra attribué les devoirs et responsabilités d'entrepreneur principal lorsqu'il est le seul contractant d'une commande subséquent sur les lieux de travail.
- .2 L'entrepreneur peut se voir attribuer les tâches et obligations d'un entrepreneur principal, au besoin, lorsqu'il y a plus d'un entrepreneur sur le lieu de travail. Lorsque l'entrepreneur agit en qualité d'entrepreneur principal, tant la supervision des travaux de construction que celle des services de construction sont comprises dans les travaux assignés.
- .3 L'entrepreneur peut être tenu de fournir une équipe complète de construction, tel qu'indiqué à la section 3 Services requis et dans les documents de commande subséquent de l'OC.
- .4 Au besoin, les services d'autres entrepreneurs pourront être retenus par voie d'une commande subséquent à une offre à commandes individuelles par TPSGC au fur et à mesure des besoins.

- .5 Toutes les personnes employées sur le chantier devront respecter les dispositions de l'*Apprenticeship and Industry Training Act* provinciale. Les personnes de métiers doivent être des apprentis inscrits ou des compagnons d'apprentissage certifiés, compétents, qualifiés et supervisés.
- .6 Des manœuvres généraux peuvent venir renforcer les effectifs.

1.6 Documentation existante

1.6.1 DOCUMENTS À LA DISPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU (ENTREPRENEUR)

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

1.6.2 AVERTISSEMENT

- .1 Les ouvrages de référence seront seulement disponibles dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 À noter que la documentation peut contenir des erreurs et est fournie « en l'état », aux seules fins d'information.

1.7 Codes, lois, normes et règlements

1.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Sauf indication contraire, les travaux doivent être effectués d'une manière qui
 - .1 Est conforme à l'ensemble des lois, actes, règlements et codes fédéraux, provinciaux, municipaux et régionaux applicables;
 - .2 Nuit le moins possible à la quiétude et aux activités des occupants, ce qui comprend la prévention des nuisances sonores lors des travaux de démolition ou de construction exécutés dans le bâtiment ou sur la propriété.
- .2 Le respect de tous les codes et normes applicables ne doit pas limiter la généralité de ce qui précède et être basé sur les éditions les plus récentes de ce qui suit :
 - .1 CNRC - Code national du bâtiment – Canada
 - .2 CNRC - Code national de prévention des incendies - Canada
 - .3 CNRC - Code national de la plomberie - Canada
 - .4 Code canadien du travail
 - .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 S478-95 de la CSA (2007), Guideline on Durability in Buildings;
 - .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'ANSI
 - .14 Codes et règlements locaux/municipaux.
- .3 En cas de divergence entre des codes, c'est le code le plus contraignant qui prévaut.

1.7.2 DOCUMENTS DE TPSGC

- .1 En plus des codes et autres normes applicables, les documents de TPSGC énumérés ci-dessous s'appliquent au présent projet
 - .1 Manuels et directives de mise en service.

2 ADMINISTRATION DU PROJET

2.1 Exigences générales

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de travail spécifiques identifiées dans les commandes subséquentes de l'OC.

2.2 Communications et réunions

2.2.1 COMMUNICATIONS

- .1 Si, à l'issue d'une communication, il s'avère nécessaire de modifier l'ampleur, la qualité, le coût ou le calendrier des travaux, l'entrepreneur doit en informer le représentant du Ministère /représentant du client et attendre d'avoir des consignes par écrit avant d'agir. Aucun changement ne doit être effectué sans ordre écrit du représentant du Ministère.
- .2 Correspondance
 - .1 La correspondance de l'entrepreneur doit être distribuée selon les directives du représentant du Ministère /représentant du client.
 - .2 Aucune correspondance n'est autorisée entre les occupants ou usagers de l'établissement et l'entrepreneur sans l'autorisation du représentant du Ministère /représentant du client.
 - .3 Les termes de la portée des travaux, du budget ou des calendriers d'exécution doivent être autorisés par écrit par le représentant du Ministère au moyen d'une Modification de contrat officielle, tel que défini dans les Conditions générales de la présente OC.
 - .4 Toute correspondance doit porter le nom du contrat, le titre du projet TPSGC/SCC, le numéro de projet TPSGC/SCC, le numéro de dossier et la date.

2.2.2 RÉUNIONS

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

2.2.3 TEMPS D'INTERVENTION

- .1 Pendant la durée du projet, le personnel clé de l'entrepreneur doit se tenir disponible pour assister à des réunions ou répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'une journée.
- .2 Pendant la durée du projet, les membres clés du personnel de l'entrepreneur doivent
 - .1 Se tenir disponibles pour assister à des réunions ou pour répondre à des demandes de renseignements dans un délai d'un (1) jour ouvrable
 - .2 Se tenir prêts à intervenir en cas d'urgence dans un délai de huit (8) heures, y compris en dehors des heures normales de travail ainsi que les jours de fin de semaine et les jours fériés.
- .3 Il se peut qu'on tienne à l'occasion des réunions d'urgence afin de résoudre certains problèmes.
 - .1 L'entrepreneur doit être en mesure d'assister à ces réunions au site moyennant un préavis d'une journée ouvrable.

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. L'équipe de l'entrepreneur est composée de l'entrepreneur et des salariés désignés, ainsi que des sous-traitants et de leurs employés désignés.
- .2 L'entrepreneur et les sous-traitants doivent exécuter les travaux selon des normes professionnelles tel qu'indiqué dans l'OC et les commandes subséquentes de l'OC.
- .3 L'entrepreneur doit :
 - .1 Durant les diverses phases des travaux :
 - .1 Participer aux réunions de construction.
 - .2 S'assurer que les experts-conseils qui travaillent en sous-traitance assistent aux réunions obligatoires.
 - .3 Assister aux réunions d'inspection in situ.

2.3.2 ÉQUIPE DE TPSGC

- .1 En ce qui a trait aux commandes subséquentes de TPSGC :
 - .1 Le gestionnaire de projet de TPSGC est le représentant du Ministère et est responsable de transmettre à l'entrepreneur tous les besoins du ministère utilisateur.
 - .2 Le représentant du Ministère fixera la date pour toutes les réunions, et en enregistrera et distribuera le compte rendu des décisions.
 - .3 Le représentant du Ministère facilite les discussions entre les principaux intervenants du projet, notamment mais sans s'y limiter, TPSGC, l'expert-conseil, l'entrepreneur et les intervenants du ministère client.

2.3.3 MINISTÈRE CLIENT

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

3.1 Résumé des travaux de construction

3.1.1 RAPPORT SUR LA PRÉPARATION DES TRAVAUX

- .1 Rédiger un rapport sur la préparation des travaux permettant de déterminer ce qui suit
 - .1 Calcul des matériaux nécessaires.
 - .2 Prix des travaux de construction.
 - .1 Le prix des travaux de construction n'inclut pas les honoraires de gestion du projet, les honoraires des experts-conseils, la marge de sécurité, l'indexation ou la TPS et doit être indiqué en dollars courants pour l'année budgétaire en cours.
 - .2 Le devis des travaux de construction doit 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 Étapes du calendrier de construction (y compris les présentations des dessins d'atelier et les délais d'approbation).

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

- .1 L'entrepreneur en travaux généraux 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 seront définis dans les commandes subséquentes de l'OC. Les services peuvent comprendre, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
 - .1 Obtenir les permis de travaux électriques pertinents de l'autorité compétente locale en utilisant les documents fournis dans les commandes subséquentes de l'OC.
 - .2 Préparer, revoir et soumettre pour approbation tous les dessins d'atelier requis.
 - .3 Fonctions d'entrepreneur principal, y compris les responsabilités définies dans l'*Occupational Health and Safety Act*.
 - .4 Démolition sélective.
 - .5 Tri des déchets.
 - .6 Recyclage ou élimination des déchets à la fin de chaque journée de travail.
 - .7 Menuiserie.
 - .8 Charpenterie.
 - .9 Finissage du béton.
 - .10 Toiture (toits plats et métalliques).
 - .11 Isolation et scellement.
 - .12 Peinture.
 - .13 Décoration
 - .14 Installation de revêtements de sol.
 - .15 Installation de tuiles.
 - .16 Ébénisterie et installation.
 - .17 Installation de vitrages.
 - .18 Installation de panneaux de gypse et de plafonds et acoustiques.
 - .19 Bardage.
 - .20 Imperméabilisation.
 - .21 Entretien sur place et assurance de la qualité des travaux effectués.

- .22 Réparation de tout dommage causé pendant les travaux.
- .23 Préparation des dessins « tel que construit » et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux.
- .24 Préparation des manuels de maintenance et présentation de ceux-ci au représentant du Ministère à la fin des travaux.
- .25 Nettoyage quotidien et nettoyage final du chantier.
- .26 Autres tâches connexes telles que définies dans les commandes subséquentes de l'OC.

4 ANNEXE

4.1 RESTRICTIONS LIÉES À LA SÉCURITÉ GÉNÉRALE

4.1.1 GÉNÉRALITÉS

.1 Objet

- .1 Ces restrictions visent à garantir que tant les travaux que les opérations des établissements se déroulent sans perturbation ni gêne indues, et que la sécurité des établissements est maintenue en tout temps.

4.1.2 DÉFINITIONS

.1 Objets interdits :

- .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 Toutes autres choses non décrites ci-dessus possédées sans autorisation et susceptibles de mettre en danger la sécurité d'une personne ou du pénitencier.
- .2 Articles de fumeur non autorisés : articles permettant de fumer, comme les cigarettes, les cigares, le tabac, le tabac à chiquer, les rouleuses à cigarettes, les allumettes et les briquets.
- .3 Véhicule commercial : tout véhicule automobile utilisé pour transporter le matériel, l'équipement et les outils nécessaires aux travaux de construction.
- .4 SCC : Service correctionnel du Canada.
- .5 Directeur : Directeur, directeur d'établissement ou surintendant de l'établissement, selon le cas.
- .6 Employés de la construction : personnes travaillant pour le compte de l'entrepreneur général, des sous-traitants, des conducteurs d'engins, des fournisseurs de matériaux, des entreprises de vérification et d'inspection et des organismes de réglementation.
- .7 Périmètre : zone clôturée ou close de murs de l'établissement visant à restreindre les déplacements des détenus.
- .8 Limites du chantier : zone indiquée dans les dessins joints au contrat et où l'entrepreneur sera autorisé à travailler. Cette zone peut être isolée de la zone de sécurité de l'établissement ou non. Il s'agit d'endroits situés sur le chantier immédiat et autour de celui-ci.

4.1.3 MESURES PRÉLIMINAIRES

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit rencontrer les représentants ministériel et de SCC afin de :
 - .1 Discuter de la nature et de la portée de toutes les activités visées par le projet.
 - .2 Établir des procédures de sécurité mutuellement acceptables, conformément à la présente directive et aux exigences particulières de l'établissement.
- .2 L'entrepreneur doit :
 - .1 S'assurer que tous les employés de la construction connaissent les exigences en matière de sécurité;
 - .2 Veiller à ce qu'un exemplaire des consignes de sécurité soit facilement accessible sur le chantier en tout temps.

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

4.1.4 EMPLOYÉS DE LA CONSTRUCTION

- .1 Le représentant du Ministère va exiger que des cartes d'identités avec photo soient fournies pour tous les employés de la construction. Les cartes d'identité seront laissées à l'entrée désignée de l'établissement. Une carte de visiteur sera fournie aux employés et ils devront alors porter cette carte de visiteur à un endroit visible sur leur personne en tout temps pendant leur séjour dans l'établissement. Lorsqu'ils sortent de l'institution, les cartes de visiteurs devront être retournées à l'entrée et les cartes d'identités seront remises aux employées. Cette exigence doit être confirmée avec le représentant du Ministère.
- .2 Toute personne susceptible de poser un risque à la sécurité se verra interdire l'accès à l'établissement.
- .3 Toute personne employée sur le chantier de construction sera immédiatement renvoyée de l'établissement dès lors qu'elle
 - .1 Semble avoir les facultés affaiblies par l'alcool, les drogues ou les narcotiques.
 - .2 Affiche un comportement inhabituel ou désordonné.
 - .3 Est en possession d'objets interdits.

4.1.5 VÉHICULES.

- .1 Dans le cas où un véhicule est laissé sans surveillance sur la propriété du SCC, il faut fermer les vitres, verrouiller les portières et le coffre et retirer les clés du véhicule. Les clés doivent demeurer en la possession du propriétaire du véhicule ou d'un employé de l'entreprise propriétaire du véhicule. L'établissement exige que le réservoir de carburant de tout véhicule ou équipement motorisé utilisé sur le chantier soit muni d'un bouchon pouvant être verrouillé.
- .2 Le représentant du Ministère peut, en tout temps, limiter le nombre et le type de véhicules admis dans l'enceinte de l'établissement.
- .3 Il n'est pas nécessaire que les conducteurs de véhicules livrant des matériaux pour les travaux présentent une cote de sécurité, mais ils ne doivent absolument pas s'éloigner de leur véhicule pendant que ce dernier se trouve sur la propriété de l'établissement. Le représentant du Ministère 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 Ministère autorise que des remorques soient laissées à l'intérieur du périmètre sécurisé de l'établissement, leurs portes doivent être verrouillées en tout temps. Toutes les fenêtres doivent être bien verrouillées s'il n'y a personne dans la remorque. Toutes les fenêtres de remorque doivent être recouvertes de grillages en métal déployé. Toutes les remorques de stockage stationnées à l'intérieur et à l'extérieur du périmètre doivent être verrouillées lorsqu'elles ne sont pas utilisées

4.1.6 STATIONNEMENT

- .1 Le représentant du Ministère désigne les aires de stationnement mises à la disposition des employés de la construction. Il leur sera interdit de garer leur véhicule ailleurs, sous peine de se le faire enlever.

4.1.7 EXPÉDITIONS.

- .1 Tous les envois de matériaux, d'équipement et d'outils requis pour les travaux doivent porter le nom de l'entrepreneur pour éviter toute confusion avec les envois de l'établissement. L'entrepreneur doit confier la réception de toute livraison ou de tout envoi à ses propres employés présents sur place. Le personnel du SCC n'acceptera AUCUNE réception de matériaux, d'équipement ou d'outils livrés ou envoyés à l'entrepreneur.

4.1.8 TÉLÉPHONES.

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

4.1.9 HEURES DE TRAVAIL.

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

4.1.10 HEURES SUPPLÉMENTAIRES.

- .1 Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée sans la permission du représentant du Ministère. Un avis préalable de quarante-huit (48) heures minimum est nécessaire lorsque des travaux de construction supplémentaires sont requis après avoir formellement été approuvés par le représentant du Ministère. 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 Ministère dès qu'il sera mis au courant et suivra les directives que le représentant du Ministère lui donnera.
- .2 Lorsque des heures supplémentaires doivent être effectuées pendant les jours fériés et ont été approuvées par le représentant du Ministère, ce dernier ou son représentant désigné peut affecter du personnel supplémentaire à la surveillance. Le représentant du Ministère peut également assigner d'autres employés à des activités d'inspection des travaux de construction.

4.1.11 OUTILS ET ÉQUIPEMENT.

- .1 Il faut tenir une liste détaillée de tous les outils et de tout l'équipement utilisés durant les travaux de construction. Cette liste doit être disponible pour inspection sur demande. Les listes d'outils doivent comprendre les objets suivants, ainsi que toute vis ou tout outil de forage et tout élément d'outil jetable, comme les lames jetables, etc.
 - .1 Outils à emploi restreint (dont l'utilisation sur le chantier doit faire l'objet d'une autorisation spéciale)
 - .1 Outils explosifs (pistolet Hilti, etc.);
 - .2 Coupe-boulons;
 - .3 Acides;
 - .4 Vérins à boudins (hydrauliques);
 - .5 Couteaux (autres que les couteaux à tout faire et les ustensiles approuvés);
 - .6 Ciseaux, ciseaux de tailleurs;

- .7 Clés ajustables, de 10 po de long ou plus.
- .8 Cisailles de ferblantier;
- .9 Pincés 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 Pics;
- .15 Outils électriques portables, susceptibles de couper ou de forer (scie circulaire portative, scie sauteuse et moteurs d'entraînement).
- .16 Matériel de soudage (accessoires sous clé);
- .17 Cordes lourdes;
- .18 Haches;
- .19 Échelles;
- .20 Essence;
- .21 Kérosène, térébenthine;
- .22 Laques et agents de scellement;
- .23 Ammoniaque pure;
- .24 Pistolets et agrafeuses pneumatiques
- .25 Bouteilles de propane
- .2 Outils à emploi non restreint
 - .1 1 Outils d'usage courant, mais ne pouvant pas servir à préparer une évasion.
 - .2 La liste des outils et de l'équipement fournie ci-dessus doit être tenue à jour pendant toute la durée des travaux.
- .3 Les outils et l'équipement doivent être sous surveillance constante, notamment les outils électriques et fonctionnant à cartouche, les cartouches, les limes, les lames de scie, les scies au carbure, les câbles, les cordes, les échelles et les vérins.
- .4 Les outils et l'équipement doivent être rangés dans des endroits sécurisés approuvés.
- .5 Tous les coffres à outils doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les employés de l'entrepreneur doivent garder les clés en leur possession.
- .6 Les échafaudages doivent être gardés dans un endroit sûr et fermé à clé lorsqu'ils ne sont pas érigés et, s'ils le sont, doivent l'être en toute sécurité, comme convenu avec le responsable désigné de l'établissement concerné.
- .7 Aviser immédiatement le représentant du Ministère de tout outil ou équipement perdu ou manquant.
- .8 Le représentant du Ministère doit veiller à ce que des membres du personnel de sécurité vérifient les outils et l'équipement de l'entrepreneur en se référant à la liste fournie par ce dernier. Ces vérifications peuvent être menées aux intervalles suivants :
 - .1 Au début et à la fin de chaque projet de construction;
 - .2 Une fois par semaine, lorsque les travaux de construction s'étendent sur une période de plus d'une semaine;
 - .3 Au hasard (contrôles effectués par le personnel de sécurité afin d'assurer le rangement adéquat et la sécurité des outils tout au long des travaux).

- .9 Certains outils et certaines pièces d'équipement comme les cartouches et les lames de scie à métaux sont des articles très contrôlés. Au début de la journée, l'entrepreneur se verra remettre une quantité suffisante de ces articles pour effectuer les travaux prévus au cours de la journée. En fin de journée, il rendra les lames et/ou cartouches utilisées au représentant du représentant du Ministère.
- .10 Si l'entrepreneur emploie du propane ou du gaz naturel pour chauffer le chantier, l'établissement exigera que l'un de ses employés surveille le chantier de construction pendant les heures non ouvrables.

4.1.12 CLÉS

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

4.1.13 ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ.

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

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 Ministère l'autorisation d'apporter uniquement leur dose quotidienne dans l'établissement.

4.1.15 RESTRICTIONS CONCERNANT LE TABAC.

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

4.1.16 OBJETS INTERDITS.

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

4.1.17 FOUILLES.

- .1 Tous les véhicules et personnes pénétrant dans l'enceinte de l'établissement correctionnel peuvent être fouillés.

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

4.1.18 ACCÈS À LA PROPRIÉTÉ DE L'ÉTABLISSEMENT.

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

4.1.19 DÉPLACEMENTS DES VÉHICULES.

- .1 Les véhicules commerciaux sous escorte seront autorisés à entrer dans l'établissement et à en sortir en utilisant l'accès réservé aux véhicules durant les heures suivantes :
 - .1 De 8 h à 15 h 30 (ou pendant les heures de travail approuvées par le représentant du Ministère)
- .2 L'entrepreneur doit aviser le représentant du Ministère vingt-quatre (24) heures à l'avance de l'arrivée sur les lieux d'engins lourds comme une bétonnière, une grue, etc.
- .3 Le personnel du SCC ou les commissionnaires relevant du représentant du Ministère doivent surveiller continuellement les véhicules chargés de terre ou d'autre débris ou tout véhicule jugé impossible à fouiller.
- .4 Les véhicules commerciaux ne peuvent entrer sur la propriété de l'établissement qu'une fois que l'entrepreneur ou son représentant a attesté que leur contenu est absolument nécessaire à l'exécution des travaux de construction.
- .5 Les véhicules se verront interdire l'accès au périmètre de l'établissement correctionnel si le représentant du Ministère estime qu'ils contiennent des articles susceptibles de compromettre la sécurité de l'établissement.
- .6 Les véhicules privés des employés de la construction ne seront pas autorisés à passer le mur ou la clôture de sécurité d'un établissement à sécurité moyenne ou maximale sans la permission du représentant du Ministère.
- .7 Sous réserve de l'autorisation préalable du représentant du Ministère, un véhicule peut servir à transporter, le matin et le soir, un groupe d'employés jusqu'au chantier. Ce véhicule ne restera pas dans l'établissement le reste de la journée.
- .8 Moyennant l'approbation du représentant du Ministère, certaines pièces d'équipement peuvent demeurer sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine. Ces pièces d'équipement doivent être bien verrouillées et leur batterie doit être retirée. Le représentant du Ministère peut exiger que l'équipement soit assujéti à un objet solide au moyen d'une chaîne et d'un cadenas. Les procédures finales seront déterminées lors de l'approbation.

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

- .1 Sous réserve des exigences concernant la sécurité des biens, le représentant du Ministère 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 Ministère se réserve le droit :
 - .1 D'interdire ou restreindre l'accès à une partie de l'établissement.
 - .2 D'exiger que les employés de la construction soient accompagnés d'un membre du personnel de sécurité du SCC dans certaines parties de l'établissement, et ce, pendant toute la durée des travaux ou à certains moments. Les employés doivent tous rester sur le chantier au moment du dîner et des pauses café/santé.

- .3 Les employés doivent tous rester sur le chantier au moment du repas du midi et des pauses café/santé. Les employés ne sont autorisés à manger ni dans le salon des agents, ni dans la salle à manger.

4.1.21 SURVEILLANCE ET INSPECTION.

- .1 Les membres du personnel de sécurité du SCC sont tenus de surveiller et de vérifier toutes les activités de construction et tous les mouvements de personnel et de véhicules qui y sont liés afin de s'assurer que les exigences de sécurité établies sont respectées.
- .2 Les membres du personnel du SCC veilleront à ce que les employés de la construction comprennent bien qu'il est nécessaire de mener des activités de surveillance et d'inspections, comme susmentionné, pendant la durée des travaux.

4.1.22 ARRÊT DES TRAVAUX.

- .1 Le directeur de SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à l'établissement ou site à l'entrepreneur, à ses employés, à ses sous-traitants et à leurs employés ou leur demander de quitter immédiatement les lieux pour des questions de sécurité inhérentes à l'établissement. Le superviseur du chantier de l'entrepreneur devra noter le nom de l'auteur de la demande ainsi que l'heure où elle a été faite et obéir à l'ordre le plus rapidement possible. L'entrepreneur doit informer le représentant du Ministère dans les 24 heures du retard causé à l'avancement des travaux.

4.1.23 CONTACTS AVEC LES DÉTENU.

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

4.1.24 ACHÈVEMENT DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION.

Une fois qu'il a achevé grand travaux, ou éventuellement, qu'il rend le site au contrôle de l'établissement, l'entrepreneur doit retirer tout le matériel de construction restant, les outils et l'équipement qui ne doivent pas rester dans l'enceinte en vertu du contrat de construction.