



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550 Avenue d'Estimauville
1550 D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
TPSGC - PWGSC
601 - 1550 Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Ent et réparation des génératrices	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE517-180153/A	Date 2017-05-12
Client Reference No. - N° de référence du client EE517-180153	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCW-024-17110	
File No. - N° de dossier QCW-7-40016 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-27	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jean, Serge	Buyer Id - Id de l'acheteur qcw024
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2882 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TPSGC / PWGSC 800 RUE DE LA GAUCHETIÈRE OUEST, 7300 MONTRÉAL Québec H5A 1L6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	Delivery Offered - Livraison proposée
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-170534/A

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

EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe C.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : SERVICE D'ENTRETIEN PRÉVENTIF DES GÉNÉRATRICES SITUÉS SUR LES QUAIS DE TRANSPORTS CANADA À TÊTE-À-LA-BALEINE ET SAINT-AUGUSTIN

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I - Soumission technique
 - Section II - Soumission financière
 - Section III - Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 **Attestations exigées avec la soumission**
- 5.2 **Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Assurances – exigences particulières
- 7.14 Réunion avant le début des travaux
- 7.15 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-170534/A

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

EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe D	LISTE DU PERSONNEL QUALIFIÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

1.2 Sommaire

1.2.1 Travaux Publics Services Gouvernementaux Canada requiert les services d'inspections, d'entretien et de réparations pour assurer la bonne opération des groupes électrogènes des quais fédéraux de Transports Canada à Saint-Augustin et à la Tête-à-la-Baleine. Les travaux requis sont de faire deux (2) visites d'inspection annuelle, pendant les heures et jours ouvrables normaux et aussi l'entretien sur demande. La première visite d'inspection sera faite au mois d'octobre et la deuxième au mois d'avril de chaque année.

Les groupes électrogènes sont situés aux quais fédéraux de Transports Canada suivants :

1. Quai commercial de Saint-Augustin, Manicouagan (Québec), G0G 2R0
2. Quai commercial de Tête-à-la-Baleine, Manicouagan (Québec), G0G 2W0

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Nord-Américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.3 Il n'y aura pas de visite des lieux.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de cette soumission, la soumission par télécopieur ou par courriel à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension ? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ()** **Non ()**

Si oui, le soumissionnaire 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 - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-170534/A

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

EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite facultative des lieux

Il n'y aura pas de visite des lieux.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I Soumission technique (2 copies papier);
- Section II Soumission financière (1 copie papier); et
- Section III Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-170534/A

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

EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit en annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. Processus d'évaluation

- (a) Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1. Évaluation technique

À la fermeture des offres, l'offre devrait répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Les offrants qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires pourraient être déclarés non recevable.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les offrants devraient démontrer dans leur offre technique qu'ils ont un minimum d'expérience dans les domaines visés de cette demande. Pour évaluer l'expérience des offrants, à la date de fermeture de cette demande, les offrants devraient présenter une liste et/ou lettre avec le nom des techniciens et nombre d'années d'expérience de chaque individu et donner la liste des contrats similaires en remplissant l'annexe D.

4.1.1.1.1. Présentation des pièces justificatives

Des pièces justificatives comme mentionné ci-dessus (4.1.1.1) devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire au plus tard à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces pièces ne sont pas jointes à la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients cités en références sont satisfaits des services reçus.

4.1.2 Évaluation financière

Pour fin d'évaluation seulement, pour la partie sur demande, les taux seront pondérés selon les pourcentages approximatifs d'utilisation, tels que décrits dans la Base de paiement à l'annexe B. Il n'engage aucunement le ministère-client à respecter les valeurs indiquées ou à s'y conformer. La limite financière pour tous les travaux sur demande mentionnés au contrat ne doit pas dépasser 15 000,00 \$, taxes en sus (montant approximatif annuellement).

Pour l'évaluation globale, la partie fixe sera additionnée à la partie sur demande pour la période du contrat ainsi que les années optionnelles.

4.1.2.1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Clause du guide des CCUA A0222T (2014-06-26), Évaluation du prix - Soumissionnaire établis au Canada et à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-170534/A

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

EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause **A3005T (2010-08-16)**.

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* **A3010T (2010-08-16)**, Études et Expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE517-170534/A

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

EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw024

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence relative à la sécurité pour ce contrat.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3 Ne s'applique pas.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de un (1) an à partir de la date du contrat, avec une possibilité de trois (3) périodes d'une (1) année de prolongation.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Serge Jean

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 1550, D'Estimauville, Québec (Qc) G1J 0C7

Téléphone : 418-649-2882

Télécopieur : 418-648-2209

Courriel: serge.jean@tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

« Sera indiqué à l'octroi du contrat »

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1 de l'annexe B, base de paiement**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2 de l'annexe B, base de paiement**.

7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2016-04-04) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **prix de la partie 1 de l'annexe B, Base de paiement**, en quatre (4) versements trimestriels égaux.

- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit en Annexe A, énoncé des travaux, du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
 - (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8.1 Frais de déplacement et de subsistance (pour la partie sur demande seulement)

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais mentionnés dans la directives du Conseil du trésor sur les voyages (<http://www.tbs-sct.gc.ca/psm-fpfm/pay-remuneration/travel-deplacements/menu-travel-voyage-fra.asp>) et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux voyageurs plutôt que celles qui se rapportent aux employés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission),

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.13 Assurance – exigences particulières

7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2**

Assurance de responsabilité civile commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de

la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.14 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

7.15 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

ANNEXE “A”

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Service d'entretien préventif mécanique électrique de groupes électrogènes

IMMEUBLES SITUÉS SUR LES QUAIS DE TRANSPORTS CANADA TÊTE-À-LA-BALEINE ET SAINT-AUGUSTIN

Table des matières

Entretien préventif – Groupes électrogènes..... 4 pages

Devis technique.....3 pages

Annexes7 pages

Entretien préventif – Groupes électrogènes

1. **But du contrat**
 - Ce contrat consiste à faire les inspections, l'entretien et les réparations pour s'assurer la bonne opération des groupes électrogènes des quais fédéraux de Transports Canada à Saint-Augustin et à la Tête-à-la-Baleine.
 - Faire deux (2) visites d'inspection annuelle, pendant les heures et jours ouvrables normaux. La première visite d'inspection sera faite au mois d'Avril et la deuxième au mois d'Octobre.
2. **Normes, règlements et décrets**

Tous les travaux d'entretien et de réparation seront exécutés suivant les normes applicables de l'ACNOR de la C.S.A. du Code national du bâtiment, des normes du commissaire fédéral des incendies et les règlements des autorités locales ayant juridiction sur ce genre de travaux.
3. **Protection contre l'incendie**
 - Normes techniques de protection contre les incendies: Telles qu'elles sont publiées par le Commissaire fédéral des incendies; ces normes seront appliquées où elles sont pertinentes durant les travaux.
 - Normes pour construction d'édifice no. 301 : Telle qu'elle est publiée par le Commissaire fédéral des incendies; s'applique aux travaux exécutés pendant la construction, la modification, la réparation et la démolition d'un édifice.
 - Normes:
Peuvent être vues et lues au bureau du Ministère, des copies peuvent aussi être obtenues au bureau du:
Commissaire fédéral -Sécurité incendie
Anne Cinq-Mars
Complexe Guy Favreau, Tour ouest-Étage 4
200, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X4
4. **Protection et préventions**
 - Les travaux d'entretien préventif devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice, et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien préventif, coopérer avec le responsable du quai pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables.
 - En accord avec les normes de sécurité du Ministère du Travail du Québec, prendre toutes les mesures de

Entretien préventif – Groupes électrogènes

sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété de tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.

5. Responsabilité de l'Entrepreneur

- L'Entrepreneur devra exécuter tous les travaux en conformité avec les conditions spécifiées dans ce devis.
- Tous les travaux devront être exécutés à la satisfaction du responsable technique. Les travaux qui ne seront pas acceptés par le responsable technique devront être rectifiés immédiatement, et ce aux frais de l'Entrepreneur.
- L'Entrepreneur sera responsable de toutes pertes ou dommages causés à la propriété privée, ou à celle du Ministère, par l'exécution de son travail. Les propriétés devront être remise en leurs états initial aux frais de l'Entrepreneur, à la satisfaction du responsable technique et ce, dans un délai jugé raisonnable.

6. Communications

L'entrepreneur devra être disponible en tout temps pour les réparations d'urgences et ces coordonnées seront remises aux responsables des quais.

7. Réparations

- En vue d'éviter les pannes, l'Entrepreneur devra avertir le responsable technique par écrit de toutes réparations à faire qu'il aura décelées lors de la vérification ou l'entretien des systèmes.
- Aucune réparation ne devra être entreprise sans l'autorisation du responsable technique.
- Si le responsable technique décide de faire exécuter ces réparations par l'Entrepreneur du présent contrat, celui-ci devra se conformer à cette décision et exécuter les travaux de réparations suivant ces directives.
- Nonobstant ce qui précède, s'il advient que des réparations majeures et le remplacement des pièces soient nécessaires en raison d'une négligence, erreur ou d'une maladresse de l'Entrepreneur, le coût de ces réparations et du remplacement des pièces sera aux frais de l'Entrepreneur. En ce cas, le responsable technique décidera de la procédure à suivre sur la manière d'exécuter les réparations.

8. Fourniture

- L'Entrepreneur doit fournir tous les items énumérés ci-dessous :

Entretien préventif – Groupes électrogènes

1..1.1Main d'œuvre

Toute la main d'œuvre nécessaire au bon entretien des installations mécaniques, tel que spécifié dans ce devis.

1..1.1Matériel

- Courroies
- Filtreur d'air
- Filtreur d'huile
- Antigél
- Lampes témoins
- Huiles
- Graisses
- Fusibles

1..Instrumentation

Tous les instruments nécessaires à la calibration, la vérification et l'ajustement de tout l'équipement électrique et mécanique.

1..Transport

Le transport des matériaux, de l'outillage et de la main d'œuvre.

Les quantités de réfrigérant, d'antigel et d'huile requises ne seront en aucun temps indemnisées par le Ministère quelles qu'en soient les causes ou les circonstances des fuites, sauf lorsque le Ministère introduira des changements dans les circuits de réfrigération, ou que les circuits soient victimes d'actes de vandalisme.

9. Pièces de rechange

- Le responsable technique se réserve le droit de décider de la qualité des pièces de rechange.
- Les pièces utilisées pour entretenir, dépanner ou réparer l'équipement ou le système devront être approuvées par le responsable technique avant l'achat. Toutes pièces installées sans approbation ou trouvés non conformes par le responsable technique, devront être remplacées dans les huit (8) jours, sinon l'Entrepreneur sera considéré en défaut.

10. Propreté des lieux

On ne permettra pas l'accumulation de débris. Après chaque visite d'entretien, l'Entrepreneur Enlèvera des lieux tous les rebuts et déchets provenant de l'exécution de son ouvrage. Il devra laisser les lieux dans un état de propreté, satisfaisant au responsable du quai.

Entretien préventif – Groupes électrogènes

11. Rapport de service

- L'Entrepreneur devra à chacune de ses visites de service suivre le devis technique et de plus, faire un rapport complet des travaux exécutés et en envoyer une copie au responsable technique.
- Il utilisera pour ce rapport la formule incluse à la fin de ce devis selon la visite. Cette formule devra être remplie tel que demandé.
Lors d'une visite d'urgence, il utilisera la formule identifiée « Visite d'urgence » et devra de plus, fournir le nom du responsable technique qui a demandé la visite d'urgence.

12. Service d'urgence

- En cas d'urgence, entrepreneur doit se présenter sur les lieux pour exécuter les travaux dans un délai de 24 heures suivant l'avis du responsable technique.

DEVIS TECHNIQUE
ENTRETIEN PRÉVENTIF- GROUPES ÉLECTROGÈNES

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Ouvrages connexes | Clauses générales. |
| 2. Date d'inspection | La première en avril et les autres en alternance : Octobre et Avril |
| 3. Équipements à entretenir | <ul style="list-style-type: none">• Moteur diesel• Génératrice• Interrupteur de transfert automatique• Panneau de contrôle• Réservoir de carburant• Accumulateurs et chargeurs• L'inspection, l'entretien et les réparations requis des équipements. |

4. Portée des travaux

Les travaux consistent a:

Système de lubrification

1. Changer l'huile, les éléments de filtres et leurs garnitures une fois par année (1ère visite).
2. Vérifier le niveau d'huile lubrifiante.
3. Corriger les fuites d'huile s'il y a lieu.
4. Sur les moteurs diesels, vérification de la mise au point du moteur, aux injecteurs, tuyaux, pompe d'injection et au filtre.
5. Lubrifier tous les endroits nécessaires soit sur le groupe, l'inverseur ou les accessoires.

Système de refroidissement

1. Changer l'antigel (1 fois, première visite annuelle seulement).
2. Vérifier les boyaux du radiateur.
3. Nettoyer le radiateur.
4. Corriger les fuites de réfrigérant.

Système de carburant

1. Inspecter le niveau de carburant du réservoir, le niveau d'huile et le niveau du liquide réfrigérant du moteur.
2. Changer le(s) élément(s) de filtre et leurs garnitures (1 fois, première visite annuelle seulement).
3. Vider le réservoir de soutien (environ 1 gallon afin d'éliminer l'eau et la saleté).
4. Les réservoirs et les lignes à carburant devront être examinés dans le but de déterminer s'il y a accumulation de matières étrangères (eau, rouille, saleté, fuite etc...). Tous les filtres dans ce circuit devront être remplacés ou nettoyés si nécessaire.

Système d'air

1. Faire la vidange des huiles du filtre et le nettoyer.
2. Changer les filtres d'air (si à sec) et prendre la restriction.
3. Vérifier les drains de la chambre et nettoyer.
4. Inspecter et nettoyer les reniflards de carte du moteur.

DEVIS TECHNIQUE
ENTRETIEN PRÉVENTIF- GROUPES ÉLECTROGÈNES

Système d'échappement

1. Vérifier les supports du silencieux.
2. Serrer les boulons des flexibles au besoin.
3. Nettoyer et drainer le silencieux.

Système de démarrage

1. Vérifier la densité de l'électrolyte des cellules des batteries et le niveau du liquide.
2. Vérifier le système de démarrage et plus particulièrement les batteries, les câbles, les solénoïdes et le démarreur.
3. Huiler ou graisser le démarreur.
4. Ajuster le chargeur

Système de protection

1. Vérifier les fautes sur basse pression d'huile, haute température du réfrigérant, emballement et sur démarrage.

Autres

1. Vérifier les courroies, ajuster la tension et les charges si requis.
2. Lubrifier les mécanismes de commande si requis.

Vérifier le générateur

1. Vérifier l'état des brosses et du commutateur (s'il y a lieu)
2. Lubrifier les paliers lorsque requis.
3. Vérifier les connexions des câbles.
4. Serrer les connexions, les attaches, les boulons etc.
5. Nettoyer le générateur et ses composantes.
6. Vérifier la ventilation du générateur.
7. Vérifier et nettoyer le régulateur de voltages (si applicable) et les circuits.
- s. Vérifier de façon générale le filage électrique. Resserrer tous les points de jonction du filage
9. Vérifier si le groupe est bien ancré au plancher.
10. Vérifier l'opération (machine en marche).
11. Vérifier tous les instruments, lumières de signalisation et plus particulièrement de l'ampèremètre, voltmètre, compteur d'heures et le fréquencemètre afin de s'assurer que ceux-ci fonctionnent normalement.
12. S'assurer que les brosses ne produisent pas d'étincelles.

Moteur

1. Prendre le temps de démarrage.
2. Vérifier les fuites possibles d'huiles, d'antigel, de carburant et de gaz d'échappement du moteur et de la tuyauterie.
3. Vérifier les drains de la chambre d'air.
4. Vérifier les niveaux de vibrations, de bruit et l'alignement de la génératrice.
5. Effectuer les lectures concernant la température, pression d'huile, vitesse et l'ampèremètre.

6. Vérifier l'opération des valves sur le circuit d'eau et des louves.
7. Prendre la révolution du moteur et ajuster le régulateur de vitesse en conséquence.
8. Vérifier le bon fonctionnement des réchauffeurs de lubrifiant et/ou de liquide de refroidissement.

DEVIS TECHNIQUE
ENTRETIEN PRÉVENTIF- GROUPES ÉLECTROGÈNES

9. Vérifier tous les accessoires de sécurité pour la haute température, la basse pression d'huile et l'excès de vitesse.
10. Vérifier le fonctionnement d'équipements auxiliaires tels que les pompes de transfert de carburant, des commandes de ventilation pour la salle de la génératrice.

Panneau de contrôle et de transfert automatique.

1. Vérifier visuellement.
2. Vérifier et serrer tous les points de jonction du filage de contrôle, de pouvoir, la mise à la terre et la quincaillerie accessible.
3. Vérifier la capacité et le type de fusibles des interrupteurs s'il y a lieu et remplacer par des modèles adéquats.
4. Vérifier l'aération des panneaux et nettoyer l'aspirateur.
5. Vérifier le fonctionnement du démarrage automatique au rapport.
6. Inscrire au rapport les lectures de voltages, de pouvoir, de contrôle et de fréquence à vide.
7. Ajouter la charge et vérifier tout l'équipement en opération pour s'assurer que celui-ci fonctionne normalement. La machine devra fonctionner au moins une heure sous charge.
8. Inscrire au rapport les lectures des voltages, ampérage et fréquence sous charge.
9. Vérifier l'opération des relais, lumières sélecteurs protections, les instruments, l'inverseur et le chargeur.
10. Vérifier la température de fonctionnement des divers éléments, spécialement les bobines des contacteurs ou les disjoncteurs à l'aide d'un appareil infrarouge.
11. S'assurer que les signaux de défauts se rendent au panneau d'alarme incendie.
12. Vérifier le balancement des phases sur l'urgence et rapporter tout débalancement important.
13. Les minutes pour l'exercice automatique seront remises à l'heure s'il y a lieu.

5. Tous les 4 ans suivant la première inspection, l'entrepreneur doit :

1. Génératrice :
 - Soumettre le bobinage à un essai de pertes diélectriques.
 - Vérifier l'isolement des enroulements de la génératrice.
2. Moteur :
 - Vérifier la qualité du liquide de refroidissement.
 - Nettoyer ensuite les tubes de radiateur et les ailettes de refroidissement.

6. Toutes les 500 heures d'opération (à partir du début du contrat)

Vérifier le réglage des soupapes du moteur, nettoyer et entretenir les becs des injecteurs.

7. Instructions

Donner au personnel responsable des instructions sur l'opération et l'entretien de l'équipement entre les visites du personnel de l'entrepreneur.

8. Rapport de services

Faire un rapport avec la description du problème et recommandation. Voir le formulaire en annexe.

9. Visite d'urgence

Faire un rapport avec la description du problème et recommandation. Voir le formulaire en annexe.

ANNEXES

RAPPORT DE SERVICE

1. Description de l'équipement

2. Travaux additionnels

3. Recommandations

Demandeur : _____

Date: _____

VISITE D'URGENCE

1. Description de l'équipement

2. Travaux urgents

3. Recommandations

Demandeur : _____, Date: _____

**GÉNÉRATRICE Saint-
Augustin**

Génératrice Cumins Onan

Numéro de série :	H050822683
Numéro de modèle:	DGCG-5738837
Puissance:	80 KW
Modèle:	465-25664

**GÉNÉRATRICE Saint-
Augustin**

Génératrice Cumins Onan

Numéro de modèle :	DSFAE 80 KW
Puissance:	80 KW
Moteur diesel :	Cummins
Modèle:	Q5B5-G3 NR3 4 cylindres

**GÉNÉRATRICE Saint-
Augustin**

Génératrice Cumins Onan

Numéro de série : Numéro K0081176142
de modèle : Puissance: DNAD4492838
7.7 KW

GÉNÉRATRICE

Tête-à-la-Baleine

Génératrice Cummins Onan

Numéro de modèle :	DSKBA-20KW
Puissance :	20 KW
Moteur diesel :	Cummins
Modèle :	V2203-M 4 cylindres

Solicitation No. - N° de l'invitation
EE517-170534/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EE517-170534

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
QCW-6-39081

Buyer ID - Id de l'acheteur
qcw024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tête-à-la-Baleine

Génératrice Onnan Kubota

Numéro de série :	C080166540
Numéro de modèle :	15DKAC70755209
Puissance:	15KW
Moteur:	Kubota
Série:	07W2893
Modèle:	D1703-BG-E

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Prix forfaitaire - Partie fixe

Fournir un prix forfaitaire ferme (tout compris) par année, qui inclut les frais de main-d'œuvre, de voyage, de matériel, d'équipement, d'outillage, d'accessoires et de toutes autres fournitures ou connaissances nécessaires pour effectuer les inspections, l'entretien et les réparations afin de s'assurer de la bonne opération des groupes électrogènes des quais fédéraux de Transports Canada à Saint-Augustin et à Tête-à-la-Baleine (Québec), tel que décrit au devis, à l'annexe A, pour la période du contrat (un an).

Période	Montant forfaitaire ferme pour la durée du contrat (taxes exclues)
Année 1 – du 15 juillet 2017 au 31 août 2018	\$
Année d'option 1 – du 1 ^{er} septembre 2018 au 31 août 2019	\$
Année d'option 2 – du 1 ^{er} septembre 2019 au 31 août 2020	\$
Année d'option 3 – du 1 ^{er} septembre au 31 août 2021	\$

2. Partie sur demande

Pour tous les autres travaux non prévus au montant forfaitaire, mais qui nécessitent une Intervention du fournisseur sur les génératrices de Tête-à-la-Baleine et Saint-Augustin, la Partie sur demande s'applique.

L'entrepreneur fournira des services pour les travaux supplémentaires à effectuer uniquement « sur demande »; dans ces cas, il devra facturer les heures réelles travaillées. Les tarifs horaires fermes tout compris tiennent compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire et de tous les frais connexes. L'entrepreneur devra obtenir l'autorisation avant d'effectuer les travaux supplémentaires et une commande distincte sera faite par le Responsable technique à chaque fois que des travaux sur demande seront requis.

Le pourcentage d'utilisation approximatif est indiqué pour des fins d'évaluation seulement et n'engage pas le Ministère à commander une quelconque quantité.

2.1 Taux horaire ferme productif sur place (prendre note que ce même taux sera pour l'année du contrat ainsi que pour les années d'option)

Pendant les heures régulières, du lundi au vendredi:	% d'utilisation approx.
\$ _____ /hre/personne	60%

Le soir, la fin de semaine, les jours fériés	
\$ _____ /hre/personne	10%

Temps d'attente (dû à la température ou à des événements hors de la portée de l'entrepreneur) Le temps d'attente doit être approuvé par TPSGC.	
\$ _____ /hre/personne	2%

2.2. Paiement des matériaux (prendre note que ce même taux de majoration sera pour l'année du contrat ainsi que pour les années d'option)

Le paiement des matériaux et pièces de rechange au prix comptant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Sur demande de TPSGC, fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les matériaux et pièces au prix coûtant le plus économique possible. L'ingénieur se réserve le droit de vérifier le prix coûtant du fournisseur.

	% d'utilisation approx.
MAJORATION DE: _____%	28%

ESTIMÉ

L'ingénieur se réserve le droit de demander à l'entrepreneur une estimation sur des travaux à effectuer qui ne font pas partie du "montant forfaitaire". L'estimé sera établi sans frais et sera basé sur les taux horaires et la majoration sur le coûtant soumis dans la présente. Lorsqu'une estimation du coût a été soumise et qu'elle a été acceptée par l'ingénieur, les travaux devront respecter l'estimé.

ANNEXE C ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX 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 fournisseurs 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 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/apprenti¹ 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 fédéraux de construction et d'entretien.

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 :

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

ANNEXE D – LISTE DU PERSONNEL QUALIFIÉ

ITEM	Nom et prénom	MÉTIER	ANNÉES D'EXPÉRIENCE	Contrats similaires (maximum de deux)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Ajouter des lignes au besoin