



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**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**

Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Dam Keeper assistant	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ115-182057/A	<b>Date</b> 2018-02-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20182057	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-279-74365	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk279.EJ115-182057	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-03-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ladouceur, Joanne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk279
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4889 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Présentation
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus

### **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 - demande de soumissions
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I : Soumission technique
  - Section II : Soumission financière – (Voir l'annexe B)
  - Section III : Attestations
  - Section IV : Renseignements supplémentaires

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation – Services de maintenance
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Clauses du Guide des CCUA
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Emplacement – Règlements
- 7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.16 Langue
- 7.17 Réunion préalable au début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ115-182057/A

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

20182057

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur

FK279

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## Liste des annexes

- Annexe «A» l'Énoncé des travaux
- Annexe «B» Soumission financière - Base de tarification
- Annexe «C» Formulaire PWGSC-TPSGC 572 - Autorisation de tâche
- Annexe «D» Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 - Demande de paiement progressif
- Annexe «E» Liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et 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, les clauses et les 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: comprend des 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 :

- Annexe «A» l'Énoncé des travaux
- Annexe «B» Soumission financière - Base de tarification
- Annexe «C» Formulaire PWGSC-TPSGC 572 - Autorisation de tâche
- Annexe «D» Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 - Demande de paiement progressif
- Annexe «E» Liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Besoin**

Fournir la main-d'œuvre « au besoin » pour aider les gardiens de barrage avec l'exploitation des barrages et pour d'autres tâches de soutien associés à cette fonction principale comme indiqué dans l'énoncé des travaux en date du 23 janvier 2018 pour les Services publics et Approvisionnement Canada du complexe du barrage Timiskaming située près de Témiscaming, (Québec) et Thorne (Ontario) et le barrage Latchford situé dans la ville de Latchford (Ontario).

#### **1.2.2 Période du contrat**

La période du contrat résultant sera pour une période de deux (2) années plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions.

#### **1.2.3 Les accords commerciaux**

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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

#### **1.2.4 Sous-traitance**

Conformément à la clause 6 (2013-06-27) Sous-traitance des conditions générales 2035, la sous-traitance sera permise sur le site.

#### **1.3 Comptes rendus**

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 DU SOUMISSIONNAIRE**

### **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 (**2017-04-27**), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours

### **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.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'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.

### **Définitions**

Aux fins de la présente 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.C, 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

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 de soumissions

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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 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 dans la province où le travail est effectué, 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.



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

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique - une (1) copie papier
- Section II : Soumission financière - Annexe «B»- Soumission financière– une (1) copie papier
- Section III : Attestations - une (1) copie papier
- Section IV : Renseignements supplémentaires - une (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;
- 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 - Le Demande de proposition**

**Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » Soumission financière.

**3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission.**

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

- ( ) Dépôt direct

**Section III : Attestations**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

### **3.1.3 Représentant du soumissionnaire**

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les demandes de renseignements généraux et le suivi sont les suivants :

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées 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**

##### **4.1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

1.	Présentation des prix et tarifs fermes, en dollars canadiens, Partie 3, Soumission Financière, figure à l'Annexe « B », Barème de prix.
----	---

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à **tous** les critères d'évaluation techniques obligatoires 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 AUTRES RENSEIGNEMENTS**

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur 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 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>), 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

---

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.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.3.1 Certificats**

Certificat CSPAAT/CSST

#### **5.3.2 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ115-182057/A

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

20182057

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur

FK279

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 aucune exigence en matière de sécurité associées à cette exigence.

## **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 Besoin**

Fournir la main-d'œuvre « au besoin » pour aider les gardiens de barrage avec l'exploitation des barrages et pour d'autres tâches de soutien associés à cette fonction principale comme indiqué dans l'énoncé des travaux en date du 23 janvier 2018 pour les Services publics et Approvisionnement Canada du complexe du barrage Timiskaming située près de Témiscaming, (Québec) et Thorne (Ontario) et le barrage Latchford situé dans la ville de Latchford (Ontario).

#### **7.1.1 Remplacement de personnes précises**

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 dans le 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 la personne et fournir :
  - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - (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.

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

#### **7.1.3 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux sous forme de notes de service sur du papier à en-tête Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les notes de service comprendront les détails des activités à exécuter, une description des éléments livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables. Elles pourront aussi comprendre les dessins, les esquisses, les devis supplémentaires ou d'autres détails, selon les besoins. Par ailleurs, l'autorisation de tâche comprendra les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les sept jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts (c.-à-d. main-d'œuvre par métier avec le nombre estimatif d'heures, les matériaux et l'équipement), établie

conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La proposition de l'entrepreneur doit clairement indiquer le mode de paiement sur lequel se fonde sa proposition. Le mode de paiement doit être l'un des suivants :

1. paiement en entier à la fin des travaux;
  2. paiements mensuels pour les coûts raisonnablement et dûment engagés après une période de plus de trois mois.
4. Une fois que la proposition de l'entrepreneur a été examinée et approuvée par le responsable technique, un Formulaire d'autorisation de tâche sera envoyé à l'entrepreneur reflétant les détails des travaux, le coût total estimatif de la tâche, la base de paiement et le mode de paiement aux fins de signature. Une fois signé, le formulaire d'autorisation de tâches doit être renvoyé au responsable technique. Le responsable technique doit fournir à l'autorité contractante une copie de l'autorisation de tâches aux fins de signature si la valeur de l'autorisation est supérieure à 25 000 \$ (taxes applicables comprises).
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches par le responsable technique et l'autorité contractante (dans les cas où la valeur de l'autorisation de tâche est supérieure à 25 000 \$ [taxes applicables comprises]). L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche seront effectués à ses propres risques.

#### **7.1.4 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **25,000.00\$** les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite **doit** être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **7.1.5 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimale du contrat » signifie **10%**
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### **7.1.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.



L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :  
Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **7.2.1 Conditions générales**

Le document **2035 (2016-04-04)**, Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associées à cette exigence.

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période de contrat est de \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(la première période est de 2 ans - à ajouter à l'attribution du contrat)*

#### 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 douze (12) mois 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 60 jours civils avant la date d'échéance 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 :

Joanne Ladouceur  
Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
11, rue Laurier, Place du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 873-469-4889  
Télécopieur : 819-956-3600  
Adresse de courriel : Joanne.Ladouceur@pwgsc-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 ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

#### **À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces 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 nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les demandes de renseignements généraux et le suivi sont les suivants :

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, 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 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *un prix de lot ferme conformément à la Base de paiement, dans le Authorisations de tâches*, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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.

#### 7.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (à être déterminé) \$. Les droits de douane sont inclus, selon le cas et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat 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 la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.4 Barème de prix** **Voir l'Annexe 'B' – Barème de prix**

#### **7.7.5 Limite de prix**

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

### **7.8. Instructions relatives à la facturation**

#### **7.8.1 Inspection et acceptation (D5328C – 2014-06-26)**

Le *responsable technique* sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **7.8.2 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif - documents à l'appui exigés**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le responsable technique fera parvenir l'original de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

#### **7.8.3 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Dépôt direct

#### **7.8.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client  
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

### **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 dans la province où le travail est effectué 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» Soumission financière – Base de tarification
- e) l'Annexe «C» Formulaire PWGSC-TPSGC 572 - Autorisation de tâche
- f) l'Annexe «D» Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 - Demande de paiement progressif
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

## 7.12 Clauses du Guide des CUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

### 7.13.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance **prévues à l'article 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 responsabilité civile générale

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 travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

- 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.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur, Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042,  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8.

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le

---

Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### **7.14 Règlements concernant les emplacements**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

#### **7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

Le contremaître ou le superviseur de l'entrepreneur doit être muni en tout temps d'un téléphone cellulaire et/ou d'un téléavertisseur. Toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût du téléphone cellulaire ou du téléavertisseur seront payés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un service de communication continu.

#### **7.16 Langues**

L'ensemble du personnel et des employés affectés à ce contrat ou à tout contrat doit pouvoir parler, lire et comprendre suffisamment une des langues officielles du Canada. Il est préférable que l'entrepreneur soit bilingue.

#### **7.17 Réunion préalable à l'exécution des travaux**

L'entrepreneur est tenu de participer à une réunion préalable à l'exécution des travaux et un compte rendu de la réunion doit être préparé. La date et le lieu de la réunion doivent être déterminés par le responsable technique.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**  
**ÉNONCE DES TRAVAUX**  
**EJ115-182057**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « B »**

### **SOUSSION FINANCIÈRE**

#### **BASE DE PAIEMENT**

## ANNEXE « B » SOUMISSION FINANCIÈRE – BASE DE PAIEMENT

### Section II : Soumission financière

#### **BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante DOIT être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux barèmes de prix ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires DOIVENT présenter les prix/tarifs pour les cinq (5) années pour chaque article énoncé ci-dessous (Barème de prix 1, Barème de prix 2, Barème de prix 3,). À défaut de fournir des tarifs dans un ou plusieurs des tableaux de prix de la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable.

Chaque article précisé dans les barèmes de prix, doit comprendre les salaires, le temps de déplacement et les coûts, ainsi que les allocations, la supervision, l'assurance et l'utilisation des outils, etc., les coûts indirects, la marge bénéficiaire et les autres coûts. (TVH/TPS en sus).

#### **BARÈME DE PRIX 1**

L'entrepreneur doit fournir des services pour des travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins » effectués dans le cadre d'une autorisation de tâche, qui seront facturés selon les heures réelles travaillées pour les catégories indiquées ci-dessous, conformément à l'**énoncé des travaux** joint à l'Annexe A. Il doit fournir des taux fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus). L'entrepreneur devra obtenir au préalable l'autorisation écrite du responsable technique avant d'effectuer les travaux supplémentaires.

**\*\*\*L'estimation des heures est fournie aux fins d'évaluation uniquement.**

- 1.1 MAIN-D'OEUVRE :** Nécessite une formation générale en santé et sécurité, ou une formation sur une compétence limitée, mais aucunes compétences spécialisées ou certification. Exemples : Conducteur de bateau, main-d'oeuvre manuelle.

**Notre taux horaire ferme par membre du personnel qualifié est :**

1.1 (i) Heures normales De 7 h 30 à 16 h Du lundi au vendredi	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
<b>***Heures estimées</b>	500	500	500	500	500
<b>**Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>.Sous-total 1.1 (i)</b>					_____ \$

1.1 (ii) En dehors des heures normales et les samedis.	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	80	80	80	80	80
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 1.1 (ii)					_____ \$

1.1 (iii) En dehors des heures normales : dimanches et les jours fériés	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	40	40	40	40	40
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 1.1 (iii)					_____ \$

## 1.2 Taux quotidien sur appel

Taux quotidien sur appel couvre une période de 24 heures. Si nécessaire, il sera calculé au prorata de l'utilisation réelle.

Disponibilité du personnel d'exploitation sera payée au cours de la période de garde au taux de disponibilité pendant la période où ils sont standing-by, tant que le responsable technique ne fait pas appel de service tel que défini dans l'énoncé des travaux.

PÉRIOD	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
Taux par personne qualifiée	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
*Jours estimées	15	15	15	15	15
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 1.2					_____ \$

## **BARÈME DE PRIX 2 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

L'entrepreneur doit fournir des services pour des travaux supplémentaires « au fur et à mesure des besoins » effectués dans le cadre d'une autorisation de tâche, qui seront facturés selon les heures réelles travaillées pour les catégories indiquées ci-dessous, conformément à l'**énoncé des travaux** joint à l'Annexe A. Il doit fournir des taux fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus). L'entrepreneur devra obtenir au préalable l'autorisation écrite du responsable technique avant d'effectuer les travaux supplémentaires.

**\*\*\*L'estimation des heures est fournie aux fins d'évaluation uniquement.**

### **MAIN-D'ŒUVRE QUALIFIÉE**

Emploi exigeant une formation dans un métier spécialisé ou une certification acquise au moyen de l'apprentissage. En voici des exemples : Électricien, mécanicien de chantier, technicien de pont roulant hydraulique, inspecteur de pont roulant hydraulique.

**MAIN-D'ŒUVRE : Notre taux horaire ferme par membre du personnel qualifié est :**

<b>2.1 (i)</b> Heures normales De 7 h 30 à 16 h Du lundi au vendredi	<b>ANNÉE 1</b> <b>2018 / 2019</b> <b>TAUX</b>	<b>ANNÉE 2</b> <b>2019 / 2020</b> <b>TAUX</b>	<b>OPTION</b> <b>ANNÉE 1</b> <b>2020 / 2021</b> <b>TAUX</b>	<b>OPTION</b> <b>ANNÉE 2</b> <b>2021/ 2022</b> <b>TAUX</b>	<b>OPTION</b> <b>ANNÉE 3</b> <b>2022 / 2023</b> <b>TAUX</b>
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	160	160	160	160	160
<b>**Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Sous-total 2.1 (i)</b>					_____ \$

<b>2.1 (ii)</b> En dehors des heures normales : les samedis, les dimanches et les jours fériés	<b>ANNÉE 1</b> <b>2018 / 2019</b> <b>TAUX</b>	<b>ANNÉE 2</b> <b>2019 / 2020</b> <b>TAUX</b>	<b>OPTION</b> <b>ANNÉE 1</b> <b>2020 / 2021</b> <b>TAUX</b>	<b>OPTION</b> <b>ANNÉE 2</b> <b>2021/ 2022</b> <b>TAUX</b>	<b>OPTION</b> <b>ANNÉE 3</b> <b>2022 / 2023</b> <b>TAUX</b>
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	40	40	40	40	40
<b>**Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Sous-2.1 (ii)</b>					_____ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PAR ACTIVITÉ OU PAR HEURE, SELON LE CAS, PRÉVAUDRA. LE CANADA POURRA CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.**

### BARÈME DE PRIX 3 : LES MATÉRIAUX

Les matériaux seront facturés à notre coût de revient en plus d'une majoration de :

3.1 Matériaux	ANNÉE 1 2017-2018 TAUX	ANNÉE 2 2018-2019 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2019-2020 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2020-2021 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2021-2022 TAUX
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
<b>**Dépenses estimées</b>	10 000.00\$	10 000.00\$	10 000.00\$	10 000.00\$	10 000.00\$
<b>**Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Sous-total 3.1</b>					_____ \$

Aux fins d'évaluation

**\*\*Pour établir le prix calculé du matériel, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : année 1, dépenses estimées de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).**

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant comme suit :

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour le produit et le prix de vente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT - S'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au Canada. Sont compris, sans toutefois s'y limiter, le prix facturé du fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

Formulaire GC 227, Commande subséquente à un contrat.

#### AUTORISATION D'EFFECTUER LA LIVRAISON

Le destinataire doit demander la livraison des produits/services indiqués aux barèmes de prix 3, 4 et 5 sur le formulaire GC 227.

Les utilisateurs désignés établiront des demandes de livraison de biens et de services en se servant du formulaire PWGSC-TPSG GC 227 « Commande subséquente à un contrat », ou par d'autres méthodes telles que le téléphone, mais il est nécessaire d'envoyer une confirmation écrite sur le formulaire PWGSC-TPSG GC 227 ou d'autres moyens incluant au minimum une description des travaux, le barème de prix et la quantité, la période de prestation des services, le numéro du contrat, et le nom et la signature de la personne autorisée.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Somme des barèmes de prix**

Barème de prix 1 : Catégorie de main-d'œuvre générale TOTAL \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires TOTAL \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 3 : Les matériaux TOTAL \_\_\_\_\_ \$ +

GRAND TOTAL \_\_\_\_\_ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « C »**

### **PWGSC-TPSGC 572 AUTHORISATION DE TÂCHE**



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « D »**

### **PWGSC-TPSGC 1111 DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ115-182057/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20182057

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EJ115-182057

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK279  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E »**

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES  
DE DIRECTEURS AU SEIN DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

**(S.V.P. IMPRESSION CLAIREMENT)**

---

---

---

---

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
MAIN D'ŒUVRE POUR EXPLOITATION DE BARRAGES  
BARRAGES DE TIMISKAMING ET LATCHFORD

Version : 23 janvier 2018

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>A1. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>2</b>
<b>A2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
A2.1 Barrage Timiskaming .....	2
A2.2 Barrage Latchford.....	2
A2.3 Responsabilités relatives à la gestion hydrique.....	2
<b>A3. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL.....</b>	<b>3</b>
<b>A4. PRÉSENTATIONS INITIALES .....</b>	<b>3</b>
<b>A5. PORTÉE DES TRAVAUX .....</b>	<b>3</b>
A5.1 Nature des services.....	3
A5.2 Personnes à contacter en cas d'urgence .....	4
A5.3 L'autorité de faire un appel pour services.....	4
A5.4 Délai d'intervention.....	4
A5.5 Travaux susceptibles d'être demandés .....	4
A5.6 Nettoyage .....	5
A5.7 Protection de la personne et de la propriété .....	5
A5.8 Coopération.....	5
A5.9 Sous-traitance .....	5
A5.10 Heures de travail.....	5
A5.10.1 Général.....	5
A5.10.2 Disponibilité (« sur appel »).....	6
A5.10.3 Vérification des heures .....	6
A5.11 Déplacements entre les barrages .....	6
A5.12 Conditions de travail .....	6
<b>A6. EXIGENCES ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>6</b>
A6.1 Communications.....	6
A6.2 Stationnement .....	7
<b>A7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....</b>	<b>7</b>
A7.1 Exigences réglementaires.....	7
A7.2 Responsabilité en matière de santé et sécurité .....	7
A7.3 Procédures en matière de santé et sécurité.....	7
A7.4 Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité.....	7
A7.5 Employés travaillant seuls .....	8
<b>A8. IMAGES.....</b>	<b>9</b>

**A1. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

L'entrepreneur n'aura pas accès au système informatique du gouvernement ni à des renseignements protégés ou classifiés. Ce marché ne comprend donc aucune exigence en matière de sécurité.

**A2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Le Centre d'expertise des barrages et de la gestion de l'eau (CÉ) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) possède et exploite les barrages de Timiskaming et Latchford sur le bassin versant de la Rivière des Outaouais.

**A2.1 Barrage Timiskaming**

1. Le complexe du barrage Timiskaming est situé à où le lac Timiskaming se déverse dans la rivière des Outaouais. Les villes voisines sont Témiscaming au Québec et Thorne à l'Ontario.
2. Le complexe comprend deux barrages (le barrage de l'Ontario et le barrage de Québec) séparés par l'île Long Sault au milieu du chenal. Le bureau du barrage et l'atelier sont situés sur l'île.
3. Le barrage de l'Ontario et l'île Long Sault sont entièrement situés dans la province de l'Ontario, tout comme la culée ouest et les trois premiers pertuis du barrage de Québec. Les pertuis restants et la culée gauche du barrage de Québec sont situés au Québec.
4. Toutes les écluses du barrage Timiskaming sont contrôlées par des poutrelles. Des grues hydrauliques (une grue sur chaque barrage) sont utilisées pour manipuler les poutrelles.
5. L'équipement associé au barrage Timiskaming comprend une estacade, deux bateaux à moteur avec remorques, une camionnette, une génératrice de secours, des équipements de tonte et de déneigement, des lances à vapeur pour le système de déglacage, et des instruments météorologique (de mesure du vent et de la température et de l'équipement surveillance de la neige), ainsi qu'une variété d'outils à main et d'outils électriques.

**A2.2 Barrage Latchford**

1. Le barrage Latchford est situé à l'endroit où le lac Bay se déverse dans la rivière Montréal. Cette rivière est un affluent du lac Témiscamingue sur le côté ontarien.
2. Le barrage est situé dans la ville de Latchford, en Ontario.
3. Un bâtiment de service adjacent au barrage abrite une génératrice d'urgence, une salle électrique (qui est aussi utilisée comme salle de repos), et une troisième salle abritant l'équipement pour le système de déglacage.
4. Un pertuis du barrage de Latchford est contrôlé par une vanne verticale qui est actionnée d'un panneau de commande sur le tablier. Tous les autres pertuis sont contrôlés avec des poutrelles. Un leveur de poutrelles électrique placé sur le tablier du barrage est utilisé pour manipuler les poutrelles.
5. Le matériel situé au barrage Latchford comprend des lances à vapeur pour le système de déglacage et une souffeuse à neige. Au besoin, d'autres équipements sont apportés au barrage de Latchford du bureau du barrage de Timiskaming.

**A2.3 Responsabilités relatives à la gestion hydrique**

1. Sur une base quotidienne, le responsable technique (ingénieur responsable de la gestion des eaux) analyse les données météorologiques et hydrologiques. Lui seul décide si, et de combien, le débit des barrages doit être ajusté. L'entrepreneur ne sera jamais responsable de décider de la largeur d'ouverture des pertuis des barrages à l'occasion d'opérations de gestion des eaux, ni de décider s'il faut ouvrir ou fermer un pertuis. Le responsable technique prescrira ces tâches.
2. L'entrepreneur est responsable des tâches suivantes :
  - a. arriver sur les lieux dans les délais exigés ;

- b. suivre les procédures d'exploitation normalisées, y compris toutes les procédures en matière de sécurité ;
- c. effectuer les travaux exigés par le responsable technique ;
- d. suivre les directives additionnelles données par les gardiens des barrages ; et,
- e. laisser les lieux dans un état sécuritaire et sûr.

**A3. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL**

- 1. L'entrepreneur doit compter dans son personnel, ou dans celui d'un sous-traitant, toutes les qualifications requises pour effectuer les travaux exigés dans le cadre de ce marché.
- 2. L'entrepreneur est responsable de choisir la combinaison de compétences requise pour effectuer toute demande de service, en gardant à l'esprit la nécessité de se conformer aux exigences législatives et réglementaires.
- 3. L'entrepreneur doit fournir des « personnes compétentes » pour effectuer les tâches requises (voir A7.4 *Documents à soumettre en manière de santé et sécurité*).
- 4. L'entrepreneur doit s'assurer de la bonne conduite de son personnel.
- 5. L'entrepreneur sera entièrement responsable des dommages causés par la négligence ou l'incompétence de son personnel.
- 6. Dans tous les cas, le personnel de remplacement (p. ex. en cas de maladie du personnel d'origine, etc.) doit détenir des qualifications équivalentes à celles du personnel d'origine. En présenter la preuve au Responsable technique dès que le recours à du personnel de remplacement est connu.
- 7. Le responsable technique se réserve le droit de refuser et de demander le remplacement de tout personnel de l'entrepreneur qu'il juge inacceptable.

**A4. PRÉSENTATIONS INITIALES**

Au plus tard trois (3) semaines après l'attribution du marché, présenter les documents suivants au Responsable technique à des fins d'examen et de commentaires :

- 1. certains des documents à soumettre sur la santé et la sécurité (voir A7.4 *Documents à soumettre en manière de santé et sécurité* pour plus de détails) ; et,
- 2. le nom et le numéro de téléphone des personnes à contacter en dehors des heures normales de travail (voir A5.2 *Personnes à contacter en cas d'urgence* pour plus de détails).

**A5. PORTÉE DES TRAVAUX**

**A5.1 Nature des services**

- 1. Fournir de la main d'œuvre « au besoin » pour travailler avec les gardiens de barrage de SPAC et les aider à accomplir leurs tâches quotidiennes habituelles d'exploitation des barrages de Timiskaming et de Latchford et à effectuer d'autres tâches connexes.
- 2. Dans le cadre de cette association, la main d'œuvre fournie par l'entrepreneur travaillera à côté des Gardiens de barrage de SPAC sur les tâches spécifiques et sous leur direction. Les tâches peuvent inclure, mais sans s'y limiter, celles identifiées au paragraphe A5.5 *Travaux susceptibles d'être demandés*.
- 3. L'entrepreneur doit fournir des services uniquement sur demande du responsable technique.
- 4. L'entrepreneur ne peut refuser une demande de service du responsable technique.

#### A5.2 Personnes à contacter en cas d'urgence

1. L'entrepreneur doit fournir une liste de personnes-ressources (au moins 3) que le responsable technique peut rejoindre en tout temps dans une situation urgente et pendant les périodes plus critiques, telles que la crue printanière.
2. L'entrepreneur doit fournir le numéro de téléphone actuel de ces personnes, leur numéro de téléphone cellulaire et leur numéro de télécopieur pour permettre au responsable technique de communiquer avec un représentant de l'entrepreneur 24 heures sur 24, sept jours sur sept (y compris les jours fériés).

#### A5.3 L'autorité de faire un appel pour services

Le responsable technique est la seule personne autorisée à demander des services. Le responsable technique est normalement l'ingénieur de gestion hydrique, mais peut inclure les gardiens de barrage, les ingénieurs de barrages, ou le technologue des barrages.

#### A5.4 Délai d'intervention

1. **Services réguliers.**—Les services réguliers sont des services fournis en dehors d'une période « sur appel ». En temps normal, le responsable technique saura qu'il aura besoin de services de gardiens de barrage plusieurs jours ou même des semaines à l'avance et il en avertira l'entrepreneur le plus tôt possible.
  - a. **Délai pour services réguliers.**—Sauf indication contraire du responsable technique, l'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre nécessaire pour répondre à une demande de service dans un délai maximum de 4 heures suivant la réception d'une demande de service.
2. **Services « sur appel ».**—Le responsable technique demandera à l'entrepreneur d'être en condition de disponibilité « sur appel » à des moments où les conditions indiquent que les opérations de barrage seront possibles pendant les fins de semaine ou les jours fériés.
  - a. **Délai pour services « sur appel ».**—L'entrepreneur doit veiller à ce que le nombre requis d'hommes soit disponible pour arriver au barrage dans les 3 heures suivant un appel de service. L'entrepreneur recevra le « taux de période sur appel » pour la durée entier de la période « sur appel » indépendamment du fait qu'un appel de service est fait ou non pendant ce temps.

#### A5.5 Travaux susceptibles d'être demandés

Les tâches suivantes, qui sont typique des tâches de gardien de barrage, sont énumérées afin donner à l'entrepreneur une idée de la portée et de la complexité du travail et, par conséquent, de lui aider à choisir le personnel le plus convenable pour fournir ces services. Cependant, la liste n'est pas nécessairement exhaustive et toutes les tâches ne seront pas forcément exécutées par tous les employés de l'entrepreneur. Cependant, cela décrit le type et la complexité du travail qui serait demandé par l'Autorité technique.

1. Recueillir des données météorologiques selon les procédures établies et transmettre ces renseignements à l'ingénieur responsable de la gestion des eaux ;
2. Opérer de l'équipement de contrôle du débit sur les barrages Timiskaming et Latchford, tel que les vannes verticales et les grues portiques à poutrelles, ou assister les gardiens de barrage à manipuler les poutrelles en travaillant sur les tabliers de barrage ;
3. Démarrer et arrêter le groupe électrogène d'urgence en utilisant des procédures établies ;
4. Conduire une camionnette de SPAC avec une remorque de bateau sur la route ;
5. Opérer et/ou travailler d'un petit bateau de SPAC pour aider les gardiens de barrage à effectuer des tâches comme l'installation ou la retraite des estacades et de nettoyer du débris des estacades (les employés effectuant cette tâche doivent posséder un Carte de conducteur d'embarcation de plaisance) ;

6. Pelleter ou utiliser une souffleuse pour enlever la neige de zones indiquées par les gardiens de barrage en utilisant du matériel appartenant au gouvernement ; déglacer les tabliers des barrages et les poutrelles entreposés aux tabliers à l'aide de lances à vapeur appartenant au gouvernement ;
7. Effectuer de divers travaux aux sites en utilisant du matériel appartenant au gouvernement, comme la tonte de gazon avec des tracteurs à pelouse, le nettoyage général, la peinture de retouche, etc. ;
8. Effectuer de divers réparations mineurs et d'articles d'entretien peu compliqué sur les pièces d'équipement (principalement de la lubrification) en suivant des listes de contrôle existants ;
9. De l'aide à la fabrication de pièces et équipements reliés aux barrages (p. ex. installer des capuchons d'acier sur les pièces de bois pour faire des nouvelles poutrelles) ;
10. Effectuer des travaux de type entrepôt, tels que le chargement et / ou le déchargement des camions pour les livraisons, et la manutention et le entreposage des pièces, des matériaux, et des équipements ; et,
11. Autres tâches d'envergure et complexité similaire.

#### **A5.6 Nettoyage**

Les employés de l'entrepreneur doivent coopérer avec les gardiens de barrage pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.

#### **A5.7 Protection de la personne et de la propriété**

Les employés de l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété contre tout accident ou dommage durant l'exécution des services, incluant toutes les mesures de sécurité concernant le risque d'incendie prévus par les codes national et provincial ou les mesures prescrites par les autorités compétentes.

#### **A5.8 Coopération**

L'entrepreneur et ses employés devront collaborer avec les autres entrepreneurs et/ou employés de SPAC.

#### **A5.9 Sous-traitance**

La sous-traitance est permise avec l'autorisation du responsable technique. Les sous-traitants doivent remplir tous les exigences du contrat.

#### **A5.10 Heures de travail**

##### **A5.10.1 Général**

1. Les heures d'opérations normales aux barrages sont de 07h30 à 16h00 du lundi au vendredi. Dans la majorité des situations, les services seront demandés pour être fait durant cette période.
2. Un minimum de 4 heures per employé s'applique pour les travaux de courte durée sur les heures réguliers et pour le travail les samedis, les dimanches, et les jours fériés.
3. Au-delà de ces heures minimales, l'entrepreneur sera remboursé pour les heures réellement travaillées par ses employés aux barrages. Pour des heures partielles, les heures peuvent être arrondies au quart d'heure le plus proche, par ex. Travaillant pour 6 heures 35 minutes peuvent être facturées comme être 6,75 heures. Ceci, n'incluent pas le temps pour l'employé de se déplacer au barrage et le retour à la maison, ni les heures du repas. Mais il incluse les pauses durant le travail et aussi le temps nécessaire pour voyager entre un barrage et l'autre durant les heures de travail. Les gardiens de barrage vont surveiller les heures travaillés et informera Le responsable technique pour faire la comparaison avec les factures.

#### **A5.10.2 Disponibilité (« sur appel »)**

1. Pendant la crue printanière ou d'autres périodes de l'année, selon le temps qu'il fait, le responsable technique pourrait demander à l'entrepreneur d'être disponible (« sur appel ») pour un certain nombre de jours. L'entrepreneur doit se tenir prêt à fournir des employés (en respectant le délai d'intervention décrit à l'article A5.4 *Délai d'intervention* précédent) à tout moment, au besoin (jour ou nuit et à n'importe quel moment de la semaine), pendant la période de service « sur appel ».
2. Voici la procédure à suivre :
  - a. Le responsable technique avisera l'entrepreneur, aussitôt que les prévisions météorologiques le permettent, de la nécessiter d'entreprendre des services « sur appel ». Le responsable technique confirmera alors la taille minimale de l'équipe et le délai d'intervention requis et il établira les dates de début et de fin de la période de disponibilité (« sur appel »). L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipe de travail demandée soit disponible pendant cette période.
  - b. L'équipe d'exploitation sur appel sera payée pendant la période de disponibilité au tarif de mise en disponibilité pendant le temps où elle est en attente d'un appel de service du responsable technique.
  - c. Si le responsable technique fait un appel de services de régulation des eaux par le service téléphonique disponible 24 h sur 24, sept (7) jours sur sept pendant la période de disponibilité, l'équipe sera payée au tarif des travaux en dehors des heures normales de travail à partir du moment de l'appel de services de régulation des eaux jusqu'à ce que l'opération de régulation des eaux soit terminée.
  - d. Une fois que l'opération de régulation des eaux est terminée, la rémunération de l'équipe reviendra au tarif « sur appel » jusqu'à la fin de la période de disponibilité précédemment établie par le responsable technique.

#### **A5.10.3 Vérification des heures**

Les gardiens de barrage consigneront le nombre d'heures travaillées par les employés de l'entrepreneur et transmettront ces renseignements au Responsable technique pour lui permettre de vérifier les factures.

#### **A5.11 Déplacements entre les barrages**

1. Pour les déplacements entre les barrages pendant la journée de travail, dans des circonstances normales, les employés de l'entrepreneur pourrait monter dans la camionnette SPAC avec les gardiens de barrage.
2. De temps en temps, les employés de l'entrepreneur peuvent être tenus de conduire la camionnette SPAC, qui pourra aussi nécessiter d'avoir une remorque de bateau y attacher pour effectuer certaines tâches.
3. **Véhicules des employés.**—Si un véhicule SPAC n'est pas disponible, les employés de l'entrepreneur sont exigés de conduire leurs propres véhicules, mais le kilométrage ne sera pas payé pour cela. Les employés de l'entrepreneur ne sont pas exigés de remorquer le bateau de SPAC avec leurs propres véhicules.

#### **A5.12 Conditions de travail**

Les conditions de travail sont celles prescrites par le Ministère du Travail du Canada.

### **A6. EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

#### **A6.1 Communications**

1. Les communications sur des points liés à l'administration du marché doivent se faire par l'entremise de l'autorité contractante, et toutes les communications avec cette dernière doivent se faire en anglais.
2. Les communications sur des points liés aux services de gardiens de barrage doivent se faire d'abord par l'entremise du responsable technique, puis les communications sur les lieux peuvent se faire directement avec les gardiens de barrage. Les communications avec le responsable technique peuvent se faire en français ou en anglais. Les communications avec les gardiens de barrage peuvent se faire en anglais mais sont préférable en



français.

3. Les communications sur des points liés aux travaux de réparation doivent se faire par l'entremise du responsable technique.

#### A6.2 Stationnement

Du stationnement est disponible aux deux barrages de Timiskaming et Latchford.

### A7. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

#### A7.1 Exigences réglementaires

Le cadre juridique et réglementaire régissant ce matériel inclut, sans nécessairement s'y limiter, les plus récentes éditions des documents suivants :

1. Le *Code canadien du travail* [L.R.C. (1985), ch. L-2j], Partie II et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* (DORS/86-304) qui en découle ;
2. La *Loi de 2001 sur la marine marchande du Canada*, (L.C. 2001, ch. 26) et ses règlements d'application ;
3. La *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario (L.R.O. 1990) et ses règlements d'application ; et,
4. La *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec (S-2.1) et ses règlements d'application.

#### A7.2 Responsabilité en matière de santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit être responsable pour la santé et sécurité de ses employés et doit fournir tous les équipements de protection requise. Par exemple, l'entrepreneur doit voir à ce que toute personne effectuant des travaux l'exposant à un risque de chute de plus de 2,4 mètres est munie, et porte, un harnais pour la protection contre les chutes.
2. Respecter l'ensemble des lois, des règlements, des normes et des codes applicables (Ontario ou Québec, selon le lieu des tâches), et veiller à ce que les travaux entrepris aux barrages pour le compte de SPAC soient effectués en toute sécurité. L'entrepreneur doit assurer la conformité des sous-traitants aux exigences susmentionnées.

#### A7.3 Procédures en matière de santé et sécurité

1. Si une situation ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution des travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en informer le responsable technique, de vive voix et par écrit.
2. Résoudre immédiatement les problèmes de non-conformité en matière de santé et sécurité déterminés par l'autorité compétente ou par le responsable technique, et fournir à ce dernier un rapport écrit des mesures prises pour corriger la non-conformité.
3. Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur n'apporte par les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

#### A7.4 Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité

1. Avec la soumission, fournir une preuve d'assurance pour les besoins de la CSPAAAT ou de la CSST, ou une preuve de protection d'assurance invalidité d'une entreprise privée. Ce certificat ou cette preuve doit être présentée de nouveau avec chaque acompte et il doit demeurer valide en tout temps.
2. Dans les 14 jours suivant l'octroi du contrat, transmettre les noms de toute employées qui vont être impliqué dans le contrat, de plus que des copies des certificats de formation de ces employés applicable aux tâches du présent contrat. Cela inclus, mais n'es pas nécessairement limitée, à la formation de santé et sécurité générale suivant :
  - a. le *secourisme* et RCR ;

- b. *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail* (SIMDUT 2015) ; veuillez noter que les produits susceptibles d'être utilisés sur place comprennent les solvants, les peintures et les lubrifiants ;
  - c. *Carte de conducteur d'embarcation de plaisance* pour tous les employés qui serait disponible pour travailler d'un bateau (p. ex. pour manipuler les estacades) ;
  - d. Travaux à hauteur (le nouveau cours ontarien et la formation québécoise) ; et
  - e. Permis de conduire.
3. L'entrepreneur doit fournir une mise à jour quand il y a un changement de personnel avant un nouveau employé soit envoyer aux barrages et aussi quand ses employés existants sont ré-accrédités et quand ils reçoivent des nouvelles formations.

**A7.5 Employés travaillant seuls**

- 1. Normalement, il est interdit qu'un employé travaille seul. De façon normale, au moins un Gardien de barrage serait présent avec un employé de l'entrepreneur.
- 2. Pour certains tâches simples, il se peut que c'est nécessaire d'envoyé un employé seul à un barrage, p. ex. une simple vérification de condition (p. ex. si une lumière est allumé ou non) ou pour un tâche simple comme de barrer une porte. Si c'est le cas, cela serait identifié lors de la demande de service. Pour une telle tâche l'entrepreneur doit identifier les risques reliés à cette situation et fournir une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence. P. ex., l'employé va téléphoner son siège social dès son arrivée au et son départ.
  - a. L'employé de l'entrepreneur doit téléphoner à Le responsable technique à son arrivée et à son départ du site pour les fins de suivi.

A8. IMAGES



Figure 1 – Emplacement général des barrages de Timiskaming et Latchford (cartes Google Maps)

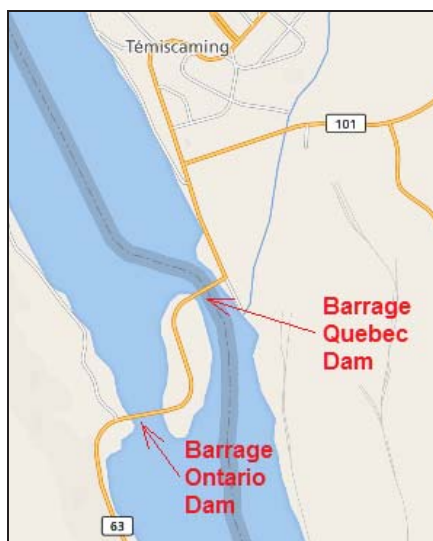


Figure 2 – Emplacement du barrage Timiskaming de [http://maps.randomcnally.com/?loc\[\]=témiscaming\\_qc](http://maps.randomcnally.com/?loc[]=témiscaming_qc)



Figure 3 – Emplacement du barrage Latchford (cartes OpenStreetMap).

## Task Authorization Autorisation de tâche

APPENDIX "D"  
ANNEXE "D"

<b>Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization</b> <i>(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)</i>	<b>Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche</b> <i>(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)</i>
---	--

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only****Aux fins de révision seulement****TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.****A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable.

Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.****A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>



Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



*If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs*

*Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés*

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur	Financial Code(s) - Code(s) financier(s)		
Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets) Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)			

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande ▶		Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description : (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		(A)	Tax Rate Taux de taxe	(B)	Tax Rate Taux de taxe	(A + B)
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
			%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur		Subtotal Sous-total				
Contractor's QST No. No. de TVQ de l'entrepreneur		Applicable taxes Taxes applicables				
Total						
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)						

Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	Amount due Montant dû
---	---	-----------------------------------	--------------------------

Claim No.  
N° de la demande

Contract Serial No.  
N° de série du contrat

## CERTIFICATE OF CONTRACTOR

## ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

### I certify that:

- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.
- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.
- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.
- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;
- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and
- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.

### J'atteste que :

- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.
- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.
- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.
- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard duquel un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.

☐

Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.

Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.

This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.

### I certify that:

- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.
- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.
- The contractor is not in default of its obligations under the contract.
- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.

### J'atteste que :

- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.
- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.
- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.
- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

## CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

**Scientific/Project/Inspection Authority:** I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.

**Inspection Authority (all other contracts):** I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.

## ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

**Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection :** J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.

**Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) :** J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.

Signature of Scientific / Project / Inspection Authority  
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**PWGSC Contracting Authority:** I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.

**Autorité contractante de TPSGC :** J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim):** I certify that the claim is in accordance with the contract.

**Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) :** J'atteste que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)

**Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim):** I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.

**Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) :** J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.

Client Signature du client

Title - Titre

Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)