



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

**Bid Receiving  
PWGSC  
33 City Centre Drive  
Suite 480C  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5  
Bid Fax: (905) 615-2095**

**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**

Public Works and Government Services Canada  
Ontario Region  
33 City Centre Drive  
Suite 480  
Mississauga  
Ontario  
L5B 2N5

<b>Title - Sujet</b> Inspection of Boilers	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EQ755-182418/A	<b>Date</b> 2018-05-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EQ755-182418	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$TOR-009-7529	
<b>File No. - N° de dossier</b> TOR-8-41007 (009)	<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 2018-06-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<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> Holvec, Monique	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> tor009
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (905) 615-2062 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 11th Floor, 4900 Yonge Street Toronto Ontario M2N6A6 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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
<b>PART 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
<b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
<b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.7 PAIEMENT .....	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
7.10 LOIS APPLICABLES .....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	17
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
7.14 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA .....	17
<b>ANNEXE "A" .....</b>	<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE "B" .....</b>	<b>19</b>
BASE DE PAIEMENT .....	19

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ755-182418/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

<b>ANNEXE "C"</b> .....	<b>24</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	24
<b>ANNEXE "D"</b> .....	<b>25</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
<b>ANNEXE "E"</b> .....	<b>26</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	26
<b>ANNEXE "F"</b> .....	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	28
<b>ANNEXE "G"</b> .....	<b>31</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....	31

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et les critères d'évaluation techniques.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La Direction générale des biens immobiliers, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), a besoin de services d'inspection à l'échelle de l'Ontario pour les chaudières, les appareils à pression, les tuyauteries sous pression et les dispositifs de sécurité connexes conformément au Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) conformément à la partie II du Code canadien du travail.
- 1.2.2 Le contrat couvrira la période du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2020 avec l'option de prolonger le contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an;
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

- 1.2.4 Les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir l'information demandée à l'article 3 de la partie 2 de l'appel d'offres.
- 1.2.5 Le 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).
- 1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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 paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

### 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario (Canada), 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 documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».



### 3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

*Clause du Guide des CCUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change*

### 3.1.4 Clauses du Guide des CCUA

## Section III : Attestations

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

## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions 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

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « G ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

*Clause du Guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix*

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les détails sur la tarification, conformément à l'*annexe B - Base de paiement*, en dollars canadiens. Les prix doivent être fournis pour la période initiale et les années d'option.

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'*annexe B - Base de paiement*.

Le prix utilisé dans l'évaluation sera le coût total évalué que l'on obtient comme suit :

Le coût total estimé est la somme des prix totaux de la période initiale du contrat et de toutes les périodes optionnelles (dans les tableaux, la somme des cellules B1 à B4).

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection - Cotation numérique minimale

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 140 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PART 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Le même fournisseur de services ne peut effectuer l'entretien régulier et mener des inspections annuelles de sécurité. Par conséquent, le soumissionnaire doit fournir une déclaration signée indiquant qu'il n'exercera aucune activité avec un ministère ou un organisme de la fonction publique de la province de l'Ontario dans la portée de la présente pour le fonctionnement, la réparation ou la maintenance de toute chaudière, tuyauterie sous pression ou de tout appareil à pression. La déclaration doit indiquer que le soumissionnaire accepte de maintenir ce statut pour la durée du contrat et toute prolongation subséquente.

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### 5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Before award of a contract, the following conditions must be met:

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « F ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

## 7.2 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

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
5. L'entrepreneur doit remplir le formulaire « Demande de visite » chaque année afin d'accéder aux installations du ministère de la Défense nationale (MDN). Voir l'appendice A - Inventaire pour la liste des emplacements.
6. L'entrepreneur doit remplir le formulaire « Demande de visite » chaque année afin d'accéder aux installations du ministère de la Défense nationale (MDN). Voir l'appendice A - Inventaire pour la liste des emplacements.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2020 inclusivement.

### 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 d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Monique Holvec  
Titre: Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse: 33 City Centre Drive, Suite 480C  
Téléphone: 905-615-2062  
Télécopieur: 905-615-2023  
Courriel: [monique.holvec@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:monique.holvec@tpsgc-pwgsc.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 Chargé de projet/responsable technique (à fournir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet/responsable technique dans le cadre du contrat est :

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

En son absence, le chargé de projet est :

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

Le chargé de projet/responsable technique susmentionné représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du travail à exécuter prévu par le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ755-182418/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au marché émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable de l'exploitation (à fournir à l'attribution du contrat)

Le responsable de l'exploitation pour le contrat est :

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

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur (à remplir par le soumissionnaire)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est:

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

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont *exclus* et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

#### **7.7.3 Paiement mensuel**

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12) *Paiements mensuel*

#### **7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client**

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

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

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

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

#### **7.7.6 Vérification du temps**

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12) *Vérification du temps*

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des rapports d'inspection mensuels pour les travaux indiqués sur la facture, tel qu'il est décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux;
- b. un exemplaire de tout autre document exigé en vertu du contrat.



7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :  
L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés par courriel (*adresses à fournir lors de l'attribution du contrat*) au chargé de projet et au responsable technique pour attestation et paiement.

\_\_\_\_\_ (Insérer le nom)

\_\_\_\_\_ (Insérer le courriel)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 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.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à Ontario, Canada 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), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - Appendice A, Inventaire
  - Appendice B, Rapport sur les critères d'inspection
  - Appendice C, Index de la catégorie/du type d'équipement
  - Appendice D, Rapport d'inspection
  - Appendice E, Résultats de l'essai non destructifs/de l'inspection
  - Appendice F, Directives communes
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;

- f) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)  
Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 7.14 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement  
Clause du *Guide des CCUA* [A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ755-182418/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE "A"**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(Voir la pièce jointe – Annexe A – 16 pages)

## ANNEXE "B"

### BASE DE PAIEMENT

Les prix fermes sont en dollars canadiens, y compris les frais de déplacement et de subsistance. Le montant total de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Remarque : À la délivrance du contrat, les mots en italique seront supprimés de l'annexe B.

#### 1. Période du contrat : du 1<sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2020

A	B	C	D	E
N° de l'article	Description	Quantité estimée	Prix ferme par inspection	Prix calculé (CxD)
1	Inspection externe et opérationnelle de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	2 800 unités	\$	\$
2	Inspection interne de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	500 unités	\$	\$
3	Inspection non destructive de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	500 unités	\$	\$
4	Inspections effectuées en dehors des heures normales de travail conformément aux articles 1 à 3 ci-dessus.	140 insp. externes	\$	\$
		140 insp. internes	\$	\$
		140 insp. non destructives	\$	\$
5	Nouvelle inspection de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	200 unités	\$	\$
<b>Montant plafond des dépenses totales</b>				<b>\$</b>

## 2. Option 1, année 3 : du 1<sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021

A	B	C	D	E
N° de l'article	Description	Quantité estimée	Prix ferme par inspection	Prix calculé (CxD)
1	Inspection externe et opérationnelle de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	1 400 unités	\$	\$
2	Inspection interne de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	250 unités	\$	\$
3	Inspection non destructive de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	250 unités	\$	\$
4	Inspections effectuées en dehors des heures normales de travail conformément aux articles 1 à 3 ci-dessus.	70 insp. externes	\$	\$
		70 insp. internes	\$	\$
		70 insp. non destructives	\$	\$
5	Nouvelle inspection de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	100 unités	\$	\$
<b>Montant plafond des dépenses totales</b>				<b>\$</b>

### 3. Option 2, année 4 : du 1<sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022

A	B	C	D	E
N° de l'article	Description	Quantité estimée	Prix ferme par inspection	Prix calculé (CxD)
1	Inspection externe et opérationnelle de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	1 400 unités	\$	\$
2	Inspection interne de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	250 unités	\$	\$
3	Inspection non destructive de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	250 unités	\$	\$
4	Inspections effectuées en dehors des heures normales de travail conformément aux articles 1 à 3 ci-dessus.	70 insp. externes	\$	\$
		70 insp. internes	\$	\$
		70 insp. non destructives	\$	\$
5	Nouvelle inspection de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	100 unités	\$	\$
<b>Montant plafond des dépenses totales</b>				<b>\$</b>

**4. Option 3, année 5 : du 1<sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023**

<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>N° de l'article</b>	<b>Description</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Tarif ferme par inspection</b>	<b>Prix calculé (CxD)</b>
<b>1</b>	Inspection externe et opérationnelle de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	<i>1 400 unités</i>	\$	\$
<b>2</b>	Inspection interne de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	<i>250 unités</i>	\$	\$
<b>3</b>	Inspection non destructive de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	<i>250 unités</i>	\$	\$
<b>4</b>	Inspections effectuées en dehors des heures normales de travail conformément aux articles 1 à 3 ci-dessus.	<i>70 insp. externes</i>	\$	\$
		<i>70 insp. internes</i>	\$	\$
		<i>70 insp. non destructives</i>	\$	\$
<b>5</b>	Nouvelle inspection de la chaudière, de l'appareil à pression et de la tuyauterie sous pression	<i>100 unités</i>	\$	\$
<b>Montant plafond des dépenses totales</b>				<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ755-182418/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 5. Prix total évalué

<b>Périodes</b>	<b>Prix total estimatif</b>
1 : Période du contrat : du 1 <sup>er</sup> septembre 2018 au 31 août 2020	\$
2 : Option 1, année 3 : du 1 <sup>er</sup> septembre 2020 au 31 août 2021	\$
3 : Option 2, année 4 : du 1 <sup>er</sup> septembre 2021 au 31 août 2022	\$
4 : Option 3, année 5 : du 1 <sup>er</sup> septembre 2022 au 31 août 2023	\$
<b>Prix total évalué (somme des tableaux 1 à 4)</b>	<b>\$</b>



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ755-182418/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE “C”**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(Voir la pièce jointe – Annexe C – 4 pages)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EQ755-182418/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur  
tor009  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE "D"**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

## ANNEXE "E"

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EQ755-182418/A

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

EQ755-182418

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-8-41007

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor009

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE "F"

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### 1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 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.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvrir 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. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) 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) au nom du Canada.

---

## **2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

- 2.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2.2 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.
- 2.3 L'avenant suivant doit être compris :  
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.

## **3. Assurance responsabilité civile automobile**

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 3.2 La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.

## ANNEXE "G"

### CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

#### 1. Critères techniques obligatoires

- 1.1 Les soumissionnaires doivent clairement montrer que tous les critères techniques obligatoires sont respectés. Une offre qui ne démontre pas la conformité sera déclarée irrecevable et ne sera pas prise en considération.
- 1.2 Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire et tout le personnel employé aux fins de l'exécution des exigences techniques doivent posséder un certificat de compétence valide et valide délivré en vertu du Règlement de l'Ontario 220//01, art. 12 Chaudières et appareils sous pression conformément à la <i>Loi sur les normes techniques et la sécurité</i>, 2000.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit soumettre à chaque employé affecté à l'exécution de cette exigence une copie de son certificat de compétence valide et à jour.</p> <p>Si les documents de certification ne sont pas fournis avec la soumission, le soumissionnaire doit les soumettre à l'attention de l'autorité contractante dans les trois (3) jours suivant la demande de SPAC.</p>
<b>O2</b>	<p>Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences d'un « organisme d'inspection autorisé » tel que défini dans le Code sur les chaudières et appareils à pression de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME).</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir une copie valide et à jour de son certificat d'accréditation de l'agence d'inspection autorisée.</p> <p>Si les documents de certification ne sont pas fournis avec la soumission, le soumissionnaire doit les soumettre à l'attention de l'autorité contractante dans les trois (3) jours suivant la demande de SPAC.</p>
<b>O3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan complet de santé et de sécurité (voir la section 2.3, Sécurité du projet).</p> <p>Si les documents de certification ne sont pas fournis avec la soumission, le soumissionnaire doit les soumettre à l'attention de l'autorité contractante dans les trois (3) jours suivant la demande de SPAC.</p>

#### 2. Critères techniques cotés

##### Tableau des notes – Nombre maximal total de points disponibles : 200 points

Les soumissions jugées recevables pour tous les critères techniques obligatoires seront évaluées en fonction des critères techniques cotés spécifiés dans les cinq (5) sections ci-dessous. Les propositions doivent atteindre au moins 140 points (70 %) dans l'ensemble.



Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

## 2.1 Connaissances et expérience

Les connaissances et l'expérience du soumissionnaire dans le cadre de la portée indiquée à l'*annexe A - Énoncé des travaux*.

**Nombre de points maximal disponibles : 72 points**

Le soumissionnaire doit fournir quatre (4) références pour lesquelles l'entreprise a fourni des services d'inspection professionnelle afin de démontrer ses connaissances et son expérience avec des projets d'envergure et de taille similaires tels que définis dans l'*annexe A - Énoncé des travaux*.

L'information suivante doit être fournie pour chaque référence présentée :

- a) nom de l'entreprise, nom de la personne-ressource principale et numéro de téléphone;
- b) date et durée des services fournis (dates du contrat);
- c) un résumé des services fournis et une description de chacun des éléments suivants :
  - i) le type de services d'inspection fourni; 6 points
  - ii) le nombre approximatif d'installations par client; 6 points
  - iii) le nombre approximatif d'appareils inspectés par année. 6 points

SPAC n'est pas responsable de la vérification des renseignements ou de la disponibilité des personnes-ressources. On doit pouvoir communiquer avec chaque personne-ressource dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de SPAC.

Si plus de quatre (4) références sont envoyées, seules les quatre (4) premières figurant dans la trousse de soumission feront l'objet d'une évaluation.

## 2.2 Gestion du projet

Capacité du soumissionnaire à gérer les exigences du contrat.

**Nombre de points maximal disponibles : 40 points**

Le soumissionnaire doit établir le contexte et les affectations de ressources pour l'exécution du contrat afin de s'assurer que tous les produits livrables contractuels pertinents sont respectés et que toutes les approbations applicables sont obtenues avant d'entreprendre toute partie du contrat.

Le soumissionnaire doit élaborer et fournir un plan de gestion de projet en mettant l'accent sur la portée et le calendrier qui comprend ce qui suit :

- a. la preuve d'une structure organisationnelle, y compris les ressources requises pour démontrer comment le soumissionnaire réussira à gérer et à accomplir les tâches indiquées à l'*annexe A - Énoncé des travaux*; 16 points
- b. un calendrier provisoire proposé qui répondra aux exigences du contrat, y compris les activités et les étapes vers l'achèvement du contrat et la soumission 12 points

des produits livrables contractuels. Le soumissionnaire doit également prévoir une planification d'urgence pour démontrer la ou les mesures prises au cas où une situation pourrait compromettre les produits livrables attendus;

- c. une répartition détaillée du travail qui intègre un plan de travail selon les tâches et les produits livrables déterminés à l'annexe A - *Énoncé des travaux*. Le soumissionnaire doit tenir compte du zonage géographique ou des regroupements pour tirer profit des différences climatiques dans toute la province ainsi que des économies de coûts; 8 points
- d. un processus permettant d'effectuer le suivi et de rendre compte des progrès des travaux et de l'achèvement des tâches et des étapes en vue de satisfaire aux exigences du contrat conformément à l'annexe A – *Énoncé des travaux*. 4 points

### 2.3 Sécurité du projet

Engagement, approche et responsabilités du soumissionnaire en matière de santé et de sécurité au travail (SST). **Nombre maximum de points disponibles : 38 points**

Le plan de sécurité du projet (PSP) de la section 1, Critères techniques obligatoires O3, doit déterminer les risques potentiels. Il doit également appliquer les techniques d'analyse de la sûreté du système et décrire les contrôles techniques et administratifs qui seront nécessaires pour protéger le personnel et les autres occupants du bâtiment. Le PSP doit recenser les besoins nécessaires en matière de formation du personnel et comporter un plan pour la gestion du changement. Pour démontrer l'engagement du soumissionnaire à l'égard de la santé et de la sécurité au travail, le PSP doit aborder les points suivants :

- a. procédures et pratiques de travail sécuritaire, par exemple les politiques en SST, les politiques de l'entreprise en matière de sécurité et une partie ou la totalité des règles et procédures en matière de santé; 14 points
- b. les dangers potentiels présents durant l'exécution du contrat, ainsi que l'analyse et les mesures de contrôles préventives pour atténuer ou réduire au minimum les dangers. 24 points

### 2.4 Gestion des risques

Capacité du soumissionnaire à gérer les risques et le changement tout au long de la durée du contrat.

**Nombre maximum de points disponibles : 30 points**

La gestion des risques est un processus systématique de détermination, d'analyse et de réponse aux risques associés au projet concerné. Il s'agit de maximiser la probabilité et les conséquences des événements positifs et de minimiser la probabilité et les conséquences des événements pouvant nuire à l'atteinte des objectifs d'un projet. Le soumissionnaire doit fournir un plan de gestion des risques identifiant, analysant et décrivant comment les risques seront gérés tout au long du cycle de vie du projet. Pour en faire la démonstration, le soumissionnaire doit élaborer et fournir un plan de gestion des risques qui traite des six (6) étapes interdépendantes suivantes :

- 1. compréhension des objectifs du projet; 5 points
- 2. détermination des risques liés à ces objectifs; 5 points
- 3. évaluation des risques (leur probabilité, leur vraisemblance, leur fréquence et leurs répercussions); 5 points

4. réaction au risque (la mesure dans laquelle il faut intervenir pour éviter, éliminer, réduire, atténuer, garder, accepter, transférer ou partager les risques); 5 points
5. suivi et rapport (pour s'assurer que les réactions aux principaux risques fonctionnent et que les renseignements essentiels sur les risques sont communiqués aux membres de l'équipe du projet); 5 points
6. preuve de la souplesse et de la volonté pour ce qui est de l'intégration des technologies, nouvelles ou changeantes, dans les processus opérationnels. 5 points

## 2.5 Gestion de la qualité

Méthodologie et approche du soumissionnaire en matière de gestion de la qualité et d'assurance de la qualité.

**Nombre maximal de points disponibles : 20 points**

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur son système de gestion de la qualité et sa planification de l'assurance de la qualité en mettant l'accent sur la mesure des résultats en fonction des résultats prévus à l'*annexe A – Énoncé des travaux*.

Pour faire la démonstration de ce qui précède, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- a. preuve d'un système de gestion/d'assurance de la qualité incluant un processus d'amélioration continue; 5 points
- b. démontrer l'engagement de la haute direction du soumissionnaire à l'égard de l'examen continu des processus documentés; 5 points
- c. fournir des preuves d'évaluations internes périodiques et continues des processus documentés de l'organisation; 5 points
- d. fournir la preuve d'un processus de rétroaction des clients au sein de l'organisation. 5 points

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

#### Table des matières

1.	Terminologie.....	2
2.	Objectif .....	6
3.	Contexte .....	6
4.	Responsabilités de l'entrepreneur – (générales) .....	6
5.	Sécurité du projet .....	6
6.	Sécurité .....	7
7.	Inventaire.....	8
8.	Fréquences d'inspection .....	9
9.	Inspections programmées.....	10
10.	Essai non destructif (END) .....	10
11.	Réinspections .....	10
12.	Autres services .....	11
13.	Exemptions.....	11
14.	Coordination et établissement du calendrier .....	11
15.	Rapport d'inspection.....	12
16.	Matériel non conforme.....	13
17.	Responsabilités des ministères.....	14
18.	Correspondance .....	14
19.	Présentation de documents .....	14
20.	Amélioration continue et avancées technologiques .....	16

#### Annexes

Annexe « A » – Inventaire  
Annexe « B » - Rapport sur les critères d'inspection (RIC)  
Annexe « C » – Index de la catégorie du type d'équipement  
Annexe « D » – Rapport d'inspection  
Annexe « E » – Résultats de l'essai non destructifs/de l'inspection  
Annexe « F » – Directives courantes

## 1. Terminologie

**Modification** désigne toute modification de l'article décrit dans le rapport de données original du fabricant qui nécessite une modification des calculs de conception ou qui a une incidence sur la capacité de la chaudière ou du réservoir sous pression.

**Norme appropriée** signifie une norme ou des normes, y compris leurs modifications successives, dans la mesure où la norme la plus récente assure le niveau de sécurité le plus élevé. Lorsque plus d'une norme satisfait à ce critère, la norme ou les normes doivent être choisies en suivant l'ordre de priorité suivant :

- i. norme prescrite par la partie II du Code canadien du travail et ses règlements d'application;
- ii. norme prescrite par la législation provinciale et territoriale sur la santé et la sécurité au travail et ses règlements applicables;
- iii. toute norme acceptée, établie, approuvée, préparée, publiée ou maintenue par un organisme accrédité qui en assume la responsabilité, c.-à-d. le Conseil canadien des normes (CCN) (et l'organisme d'établissement des normes du CCN, l'Association canadienne de normalisation [CSA pour Canadian Standards Association]) et l'Organisation internationale de normalisation (ISO pour International Organization for Standardization);
- iv. norme établie par un organisme gouvernemental dans un domaine relevant de sa compétence (p. ex., Santé Canada, Transports Canada et Environnement Canada);
- v. norme établie par une association reconnue par la majorité des spécialistes qualifiés dans le domaine dans lequel la norme s'applique (p. ex., American Society of Heating, Refrigerating and Air-conditioning Engineers [ASHRAE]);

**Organisme agréé d'inspection** (ci-après appelé « entrepreneur ») désigne un organisme qui :

- i. répond aux exigences d'un « organisme agréé d'inspection » tel que défini au Boiler and Pressure Vessel Code de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME);
- ii. est responsable des inspections de sécurité des chaudières, des appareils sous pression ou d'une tuyauterie relevant de la compétence provinciale ou territoriale dans la zone géographique où se trouve une chaudière, un appareil sous pression ou d'une tuyauterie;
- iii. emploie des inspecteurs qualifiés reconnus en vertu des lois de la province ou du territoire où se trouve la chaudière, l'appareil sous pression ou la tuyauterie;
- iv. ne passe pas de contrat avec un ministère ou un organisme de la fonction publique pour l'exploitation, la réparation ou l'entretien d'une chaudière, d'un appareil sous pression ou d'une tuyauterie.

**Chaudière – « haute pression »** désigne une chaudière dans laquelle la vapeur ou le gaz est produit à plus d'une pression atmosphérique ou qui contient un liquide dont la pression de fonctionnement est supérieure à 1 100 kPa (160psi) ou dont la température de service est supérieure à 121 °C (250°F).

**Chaudière – « eau chaude à basse pression »** désigne une chaudière à eau chaude dont la pression ne dépasse pas 1 100 kPa {160psi} ou dont la température de fonctionnement ne dépasse pas 121 °C (250°F).

**Chaudière – « vapeur basse pression »** désigne une chaudière qui fonctionne à une pression de vapeur d'au plus une pression atmosphérique.

**Chaudière – « fluide organique »** désigne une chaudière qui contient un fluide organique dont la température de fonctionnement ne dépasse pas 343°C (650°F).

**Chaudière – « sans combustion »** désigne une chaudière dans laquelle la vapeur d'eau ou autre vapeur est générée par une source de chaleur autre que la combustion et comprend une chaudière électrique.

**Chaudière de récupération** désigne une chaudière à combustion indirecte qui utilise les gaz d'échappement produits par le procédé primaire pour produire de la vapeur.

**Numéro d'enregistrement canadien (NEC)** désigne un numéro d'enregistrement attribué par un gouvernement provincial qui permet l'utilisation d'un article sous pression dans la province.

**Certificat de qualification** désigne un certificat délivré en vertu de la loi ou de l'ordonnance applicable sur les chaudières sous pression, attestant que le titulaire possède les qualifications nécessaires pour le poste pour lequel le certificat est délivré.

**Certificat d'inspection** désigne un document délivré par un inspecteur ou un organisme d'inspection qualifié à l'égard d'une chaudière, d'un appareil sous pression ou d'une tuyauterie attestant que le dispositif a été inspecté et qu'il est conforme aux normes minimales du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) conformément à la partie II du Code canadien du travail.

**Code** désigne la norme B51-M1997 de la GSA pour la construction et l'inspection des chaudières et des appareils sous pression. La version anglaise est datée de septembre 1997 et a été modifiée en février 1998. La version française est datée de septembre 1998.

**Réservoir de dilatation** désigne un appareil sous pression installé dans un système fermé de chauffage ou de refroidissement de l'eau chaude afin de fournir un coussin pneumatique pour la dilatation de l'eau.

**Déclassé** désigne la déconnexion permanente et l'isolement de tous les services mécaniques et électriques et l'incapacité de fonctionner.

**Organisme d'inspection désigné** désigne l'organisme d'inspection provincial, territorial ou autre engagé par le ministre pour inspecter les chaudières, les appareils sous pression ou les tuyauteries d'une région géographique précise.

**Raccord** désigne un dispositif de régulation, de contrôle ou de mesure soumis à une pression interne et fixé à une chaudière, à un appareil sous pression ou à une tuyauterie.

**Exercice financier** signifie la période comprise entre le 1<sup>er</sup> avril et le 31 mars de l'année suivante.

**Échangeur de chaleur** désigne un appareil sous pression tel qu'un condenseur, un évaporateur, un appareil de chauffage, un refroidisseur ou un appareil similaire qui n'est pas spécifiquement identifié dans le code, lorsque le côté tube ou le côté enveloppe, ou les deux, répondent à la définition d'un appareil sous pression.

**Réservoir hydropneumatique** désigne un appareil sous pression contenant à la fois de l'eau et de l'air, dont la compression ne sert que de coussin.

**Inspection (externe)** désigne l'examen aussi complet qu'il est raisonnablement possible de le faire des surfaces externes et des dispositifs de sécurité pendant que la chaudière ou l'appareil sous pression est en fonction.

**Inspection « interne »** désigne l'examen aussi complet qu'il est raisonnablement possible de le faire ou

que la construction le permet, lorsque la chaudière ou l'appareil sous pression n'est pas en fonction et que les trous de poing ou les trous d'homme sont ouverts ou retirés pour permettre l'inspection des composantes internes. S'il n'est pas possible d'effectuer une inspection visuelle, l'inspection peut être complétée par un essai de type non destructif.

**Inspection (ultrasonique)** désigne une inspection non destructive à l'aide d'un dispositif à ultrasons pour déterminer l'état interne du métal de l'équipement.

**Rapport sur les critères d'inspection (RIC)** désigne un document préparé pour chaque chaudière, appareil sous pression ou tuyauterie décrivant les caractéristiques physiques qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, le nom du fabricant, le numéro de série, le numéro d'enregistrement canadien, la pression de service maximale admissible, la température maximale à laquelle l'appareil peut fonctionner et la raison ou la justification pour laquelle l'appareil doit être inspecté. Le rapport indiquera également les critères ou exigences minimales auxquels l'appareil répond et qui nécessitent une inspection.

**Rapport de données du fabricant** désigne un document sous une forme acceptée par lequel un fabricant certifie qu'une chaudière, un appareil sous pression ou un serpentín sous pression chauffé par le feu a été fabriqué conformément au code ASME ou à la norme CSA B51-14. Le document fournit une description technique de l'appareil, est signé par un représentant du fabricant et prévoit le contreseing d'un inspecteur ou d'un inspecteur autorisé, au besoin.

**Pression de service maximale admissible** désigne la pression de service maximale admissible indiquée dans le rapport d'inspection.

**Ministre** désigne le ministre de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

**Must** est utilisé pour exprimer une exigence, c'est-à-dire une disposition que l'utilisateur est tenu de satisfaire pour se conformer à la norme.

**Neuf** signifie une chaudière, un appareil sous pression ou une tuyauterie sous pression qui est dans la période de garantie spécifiée par le fabricant à partir du moment de l'acceptation.

**Technicien en essais non destructifs (END)** désigne une personne qui effectue des essais non destructifs et qui est certifiée pour effectuer de tels essais en vertu des exigences et de la certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), Essais non destructifs - Qualification et certification du personnel (ISO9712:2005).

**Autorité exploitante** désigne un ministère ou un organisme de la fonction publique, ou son représentant désigné, responsable de l'exploitation et de l'entretien d'un bâtiment et des chaudières, appareils sous pression et tuyauteries qui s'y trouvent.

**Tuyauterie** désigne un ensemble de tuyaux, raccords de tuyauterie, vannes, dispositifs de sécurité, pompes, compresseurs et autres équipements fixes qui contiennent un gaz, une vapeur ou un liquide et qui est relié à une chaudière ou à un appareil sous pression. Aux fins du présent contrat, cette définition s'applique à tous les tuyaux et vannes reliés à un dispositif dans la salle ou l'espace mécanique.

**Pression** signifie la pression mesurée en kilopascals, ou en livres par pouce carré au-dessus de la pression atmosphérique dominante.

**Appareil sous pression** désigne un récipient fermé, autre qu'une chaudière, qui est utilisé pour contenir, stocker, distribuer, transférer, distiller, traiter ou autrement manipuler un gaz, une vapeur ou un liquide sous pression dépassant les limites de service et de taille du RCSST, conformément à la partie II du Code canadien du travail.



**Inconnu/non découvert auparavant** signifie une chaudière, un appareil sous pression ou une tuyauterie sous pression qui n'est pas couvert par la garantie spécifiée par le fabricant et qui n'est pas mentionné à l'Annexe « A » – *Inventaire*, et l'autorité exploitante ne peut pas fournir une preuve suffisante de la documentation d'inspection.

**Plan de sécurité du projet (PSP)** désigne un plan décrivant les procédures et les pratiques de travail sûres que doit suivre tout le personnel travaillant sur le site d'un projet ou y accédant.

**Autorité provinciale** désigne l'organisme provincial ou territorial autorisé à effectuer des inspections de chaudières et d'appareils sous pression.

**Inspecteur qualifié** désigne une personne reconnue par les lois de la province ou du territoire où se trouve la chaudière, l'appareil sous une pression ou la tuyauterie ou par le National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspectors comme étant qualifiée pour inspecter les chaudières, les appareils sous pression et les tuyauteries.

**Personne qualifiée** désigne, à l'égard d'une tâche particulière, une personne qui, en raison de ses connaissances, de sa formation et de son expérience, est qualifiée pour s'acquitter de cette tâche de façon sécuritaire et appropriée.

**Rapport d'inspection** désigne un dossier ou un rapport préparé par un inspecteur après l'inspection d'une chaudière ou d'un appareil sous pression décrivant l'état actuel de l'appareil en ce qui a trait à la sécurité.

**Directeur régional** désigne un administrateur public officiel désigné par le ministre pour administrer le programme d'inspection de sécurité dans la région où se trouve un établissement occupé ou utilisé par la fonction publique.

**Réinspection** désigne une nouvelle inspection d'un appareil après que des modifications ou des réparations requises par l'inspecteur ont été effectuées, conformément aux directives émises lors d'une inspection précédente pour laquelle le certificat d'inspection était « en suspens ».

**Réparation** désigne tout travail requis pour remettre une chaudière ou un appareil sous pression dans un état de marche satisfaisant et sécuritaire, pour autant que la réparation n'entraîne aucune modification à la conception originale.

**Arrêt programmé** signifie que la chaudière ou l'appareil sous pression est raccordé à un service mécanique et/ou électrique et est normalement capable de fonctionner, mais qu'il est arrêté en raison du calendrier d'exploitation de la centrale.

**Programme d'inspection du Code de sécurité (PICS)** désigne un programme par lequel SPAC établit et gère les services d'inspection au nom de tous les ministères gardiens afin de s'assurer que les inspections requises par le RCSST sont effectuées. Grâce à un système national de gestion des données, SPAC saisit et surveille les données démontrant que les inspections exigées par la partie II du CCT ont eu lieu.

**Sceau** signifie qu'une personne qualifiée doit prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'exploitation ou l'utilisation non autorisée d'une chaudière ou d'un appareil sous pression.

**Devrait** est utilisé pour exprimer une recommandation ou ce qui est conseillé, mais pas nécessairement requis.

**Réservoir de stockage** désigne un appareil sous pression qui sert à stocker de l'eau chaude et qui n'est pas équipé d'une unité de chauffage, ou un appareil sous pression qui sert à stocker de l'eau réfrigérée dans un système de refroidissement pressurisé fermé.



**Arrêt** (non programmé) signifie que la chaudière ou l'appareil sous pression est raccordé à un service mécanique et/ou électrique et est normalement capable de fonctionner, mais qu'il est arrêté en raison d'une panne imprévue ou d'une réparation.

## 2. Objectif

Fournir des services d'inspection de chaudières, d'appareils sous pression et de tuyauteries sous pression, ainsi que les dispositifs de sécurité connexes, conformément aux exigences du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), conformément à la Partie II du Code canadien du travail. L'*Annexe « A » – Énoncé des travaux* prescrit les exigences minimales requises pour la prestation de ces inspections.

## 3. Contexte

Les lois du gouvernement du Canada en matière de santé et sécurité au travail qui touchent la fonction publique du Canada exigent que les chaudières, les appareils sous pression et les tuyauteries ainsi que les dispositifs de sécurité en fonction soient inspectés et mis à l'essai aux fréquences prescrites par un « inspecteur qualifié » afin de déterminer si les exigences de santé et de sécurité au travail sont satisfaites.

## 4. Responsabilités de l'entrepreneur – (générales)

L'entrepreneur doit :

1. Fournir des services d'inspection pour chaque chaudière, chaque appareil sous pression et chaque tuyauterie, y compris les dispositifs de sécurité y étant raccordés, indiqués à l'*Annexe « A » – Inventaire*, et veiller au respect de toutes les exigences ou directives inscrites dans le présent EDT;
2. Prendre les mesures nécessaires et respecter les exigences prévues dans le présent EDT de façon à perturber le moins possible l'utilisation des installations par le propriétaire;
3. Veiller à ce que ses employés se conforment à tous les aspects des exigences relatives à la sécurité, ce qui comprend l'obtention des cotes de sécurité donnant accès aux lieux de travail;
4. Se conformer à toutes les instructions ou directives émises par l'autorité exploitante en ce qui concerne les questions liées à la santé et à la sécurité pour chaque lieu de travail.

## 5. Sécurité du projet

Nonobstant toute autre exigence relative à la sécurité précisée dans cette section ou dans toute autre section de l'*Annexe « A » – Énoncé des travaux*, ou dans d'autres documents connexes, l'entrepreneur doit mettre à jour en conséquence le plan de sécurité du projet (PSP) comprenant les procédures et les pratiques de travail sécuritaires que doit suivre tout le personnel qui travaille sur le lieu du projet ou qui y a accès.

Le PSP doit couvrir tous les aspects critiques d'un projet en matière de sécurité. Il doit servir d'outil qui permet de communiquer les dangers et ce qui devrait être fait pour prévenir ou réduire au minimum ces dangers de façon uniforme. Le PSP doit recenser les dangers et les risques potentiels au moyen de techniques d'analyse du système de sécurité et doit indiquer en détail les contrôles techniques et administratifs requis pour assurer la protection du personnel et celle des autres occupants de l'immeuble.

1. Le PSP doit recenser les besoins nécessaires en matière de formation du personnel et doit comporter un plan pour la gestion du changement.
2. Une fois achevé, le PSP servira de « procédure opérationnelle » et de « manuel sur la sécurité » pour le contrat.
3. L'entrepreneur fournira un PSP écrit qui traite des points suivants :
  - a) procédures et pratiques de travail sécuritaire, par exemple les politiques en SST, les politiques de l'entreprise en matière de sécurité et une partie ou la totalité des règles et procédures en matière de santé;
  - b) tous les dangers connus ou potentiels présents durant l'exécution du contrat, ainsi que l'analyse et les mesures de contrôles préventives pour atténuer ou réduire au minimum les dangers.

Le plan de sécurité du projet doit tenir compte de la loi, des codes et des règlements adoptés par une province en matière de sécurité, et s'y conformer, sauf lorsqu'il existe une exigence de se conformer à une loi, à un code ou à un règlement plus rigoureux précisé ailleurs dans les documents du contrat. Tous les dangers connus et les risques potentiels doivent être recensés, et il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec tous les codes, lois, règlements et exigences en matière de sécurité s'appliquant au contrat.

Les besoins prévus dans l'énoncé des travaux doivent être précisés et pris en compte dans le plan de sécurité du projet, en y indiquant les procédures d'exploitation et les pratiques de travail sécuritaires normalisées. Il s'agit de mesures de contrôle claires et précises ainsi que de règles, de procédures et de pratiques applicables en matière de sécurité qui deviennent alors obligatoires.

Une version révisée du PSP doit être présentée au maximum cinq (5) jours ouvrables après qu'un risque nouveau ou potentiel a été déterminé, ou lorsque le chargé de projet le demande pendant la durée du contrat.

La présentation du plan de sécurité du projet ne signifie pas que le plan est approuvé automatiquement et ne relève pas l'entrepreneur de toute obligation juridique relativement aux exigences de santé et sécurité au travail stipulées dans la législation provinciale.

L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et le personnel autorisé qui accèdent au lieu de travail connaissent le PSP et en ont obtenu une copie avant de commencer les travaux. Il doit également s'assurer que les exigences relatives à la sécurité, les procédures et les pratiques de travail sécuritaires ainsi que les lois applicables en matière de sécurité sont connues et respectées. Toute personne qui ne se conforme pas aux lois, aux règlements, aux directives ou aux autres exigences de ce contrat relativement à la sécurité ne sera pas autorisée à entrer sur le lieu de travail.

## **6. Sécurité**

1. L'entrepreneur peut faire l'objet de vérifications de sécurité supplémentaires exigées pour des installations du gouvernement du Canada qui ne relèvent pas de Services publics et Approvisionnement Canada. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les demandes de vérification de sécurité supplémentaires et à toutes les exigences relatives à la sécurité demandées par d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Canada.
  - L'entrepreneur doit remplir annuellement le « Formulaire de demande de visite » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/formulaires-forms/visite-visits-fra.html>) pour avoir accès

aux installations du ministère de la Défense nationale (MDN). Veuillez vous référer à l'*annexe « A »*, *Inventaire* pour la liste des lieux.

- L'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accès à un établissement – Demande de vérification du dossier au CIPC » afin d'avoir accès aux installations du Service correctionnel du Canada (SCC); veuillez vous référer à l'*annexe « A »*, *Inventaire* pour la liste des lieux. Ce formulaire sera remis au moment de l'attribution du contrat.
2. La direction générale de la sécurité, des services ministériels et des services d'information de SPAC devra photographier chacun des employés de l'entrepreneur, avant le début du travail.
  3. Le chargé de projet indiquera dans l'*annexe « A »*, *Inventaire* le niveau de l'attestation de sécurité requis pour le lieu de travail. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, sous la forme indiquée par ce dernier, une liste de tous les employés qui doivent accéder au lieu de travail. Seul le personnel possédant l'attestation de sécurité requise pourra accéder au lieu de travail.
  4. Les employés de l'entrepreneur devront avoir sur eux leur document d'identité chaque fois qu'ils fournissent des services dans les locaux du gouvernement du Canada et ils devront les présenter sur demande de l'autorité exploitante.
  5. Le gestionnaire ou le responsable de la sécurité de l'immeuble pourrait, sur demande, recevoir les laissez-passer et les clés pour les personnes qui doivent avoir un accès (restreint ou autre) à certains secteurs des installations du gouvernement du Canada.
  6. Les clés et les laissez-passer remis et contrôlés par le gestionnaire ou le responsable de la sécurité de l'immeuble sont sous la responsabilité de l'entrepreneur et ne doivent pas sortir des lieux de travail sans l'autorisation écrite de l'autorité exploitante.
  7. L'entrepreneur doit rendre tous les documents d'identité délivrés par le gouvernement à la fin du présent contrat.
  8. Le gouvernement du Canada ne peut pas être tenu responsable des frais de quelque nature que ce soit que l'entrepreneur pourrait engager relativement à la présente section.

## **7. Inventaire**

1. Les chaudières et les réservoirs sous pression, ainsi que les dispositifs de sécurité connexes y étant fixés, connus au moment de la soumission, qui font l'objet du présent EDT, figurent dans l'*annexe « A »*, *Inventaire*.
2. Le chargé de projet ou le responsable technique se réservent le droit d'ajouter ou de supprimer tout appareil de l'inventaire figurant dans l'*annexe « A »*, *Inventaire*.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que chaque appareil figurant à l'*annexe « A »*, *Inventaire* comporte l'étiquette d'identification d'inventaire du PICS de SPAC. En l'absence de l'étiquette d'identification, ou si cette dernière est illisible, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet dans le rapport d'inspection.
4. Lorsqu'on découvre une chaudière ou un réservoir sous pression en fonction ne figurant pas à l'*annexe « A »*, *Inventaire*, et qui ne fait pas l'objet d'une exemption à la section 13, Exemptions, l'entrepreneur doit en informer l'autorité exploitante et demander une approbation pour effectuer les inspections nécessaires. Si l'approbation est obtenue, l'entrepreneur doit effectuer l'inspection externe requise de

l'équipement et fournir un rapport d'inspection conformément à la section 15, Rapport d'inspection. Si l'approbation n'est pas obtenue, l'entrepreneur doit remplir un rapport sur les critères d'inspection indiquant que l'inspection requise n'a pas été menée à terme et pour quelles raisons.

5. Lorsque des services sont fournis pour effectuer l'inspection de nouveaux appareils ou d'appareils inconnus comme mentionné précédemment, l'entrepreneur doit fournir un avis écrit au chargé de projet sous la forme d'un rapport sur les critères d'inspection pour tous les nouveaux appareils recensés. Le rapport sur les critères d'inspection doit indiquer l'appareil visé, conformément à l'*annexe « C », Index de la catégorie/du type d'équipement*, expliquer pour quelle raison il doit faire l'objet d'une inspection et indiquer à quel article du code l'appareil doit se conformer. Le rapport d'inspection, le rapport sur les critères d'inspection ou le rapport sur les anomalies doit être désigné comme étant nouveau. Le terme « NOUVEAU » doit être inscrit à la place du numéro de l'inventaire et du numéro de bon de travail qui devraient normalement figurer dans le nom du fichier électronique. Lorsqu'il y a plus d'un nouvel appareil dans le même édifice, ces appareils doivent être respectivement numérotés à partir du chiffre un (1) après le terme « NOUVEAU ».
6. Le remboursement des frais d'inspection des nouveaux appareils ne figurant pas à l'*annexe « A », Inventaire* doit se faire selon les frais établis à l'*annexe « B », Base de paiement*, uniquement après la présentation du rapport sur les critères d'inspection et du rapport d'inspection dûment remplis, conformément à la présente section.
7. Lorsqu'un appareil ne figurant pas à l'*annexe « A », Inventaire* a été déclassé ou retiré définitivement de l'édifice, l'étiquette d'inventaire, si possible, doit être retournée au chargé de projet accompagnée d'un rapport d'inspection indiquant l'état de l'appareil.
8. L'équipement, qui est exempté de ces exigences d'inspection, ne doit pas être inspecté à moins d'une directive écrite de l'autorité exploitante approuvée par le chargé de projet. Pour ces inspections, on inscrira une mention « Inspection à la demande du client » sur le rapport d'inspection. On retirera des factures toute demande de règlement liée à des inspections effectuées sur des appareils qui ne sont pas conformes aux exigences prévues dans la présente section.
9. Exception faite des « inspections à la demande du client », l'entrepreneur ne doit pas sciemment inspecter les appareils exempts. Pour les « inspections programmées » prévues qui auraient dû faire l'objet d'une exemption, il faut appliquer les mesures suivantes :
  - l'entrepreneur doit présenter un rapport sur les critères d'inspection annulé accompagné d'une description exhaustive de la raison pour laquelle l'appareil n'est plus ou n'a jamais été conforme aux exigences minimales de l'inspection; l'inspecteur doit signer et dater le rapport d'inspection annulé;
  - l'entrepreneur doit laisser une copie du rapport annulé à l'autorité exploitante et présenter une copie au représentant du Ministère;
  - l'entrepreneur ne doit pas présenter une demande de règlement pour des services d'inspection s'il modifie l'état des exigences d'inspection d'un cycle d'inspection à l'autre.

## 8. Fréquences d'inspection

Le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* prescrit les fréquences d'inspection suivantes :

1. Toute chaudière haute pression, toute chaudière à eau chaude haute pression et toute chaudière à

vapeur basse pression utilisée dans un lieu de travail doit faire l'objet d'une inspection externe au moins une fois par année et d'une inspection interne au moins une fois tous les deux (2) ans.

2. Toute chaudière à eau chaude basse pression et toute chaudière sans combustion utilisée dans un lieu de travail doit faire l'objet d'une inspection externe au moins une fois tous les deux (2) ans et d'une inspection interne au moins une fois tous les quatre (4) ans.
3. Toute chaudière à basse pression contenant un hydrocarbure utilisée dans un lieu de travail doit faire l'objet d'une inspection externe au moins une fois tous les deux (2) ans et d'une inspection interne au moins une fois tous les trois (3) ans.
4. Toute chaudière à récupération de chaleur utilisée dans un lieu de travail doit faire l'objet d'une inspection externe au moins une fois par année et d'une inspection interne au moins une fois tous les deux (2) ans.
5. Les réservoirs sous pression, autres que les réservoirs sous pression souterrains, utilisés dans un lieu de travail doivent faire l'objet d'une inspection externe au moins une fois par année et d'une inspection interne au moins une fois tous les deux (2) ans.
6. Les réservoirs d'air utilisés dans un lieu de travail doivent faire l'objet d'une inspection externe au moins une fois par année et d'une inspection interne au moins une fois tous les cinq (5) ans.

## 9. Inspections programmées

Des inspections externes et internes doivent être effectuées sur tous les appareils comme il est indiqué à l'annexe « A », *Inventaire*, fourni par le chargé de projet, ou plus fréquemment, si nécessaire, afin d'assurer la santé et la sécurité des employés, des fournisseurs de services ou des personnes qui ont accès aux installations du gouvernement du Canada. Le chargé de projet doit être avisé de tout écart par rapport aux fréquences d'inspections fournies. Si l'inspection interne est impraticable ou qu'elle est physiquement impossible, le fournisseur de services doit en indiquer la raison sur le certificat d'inspection au moment de l'inspection opérationnelle.

## 10. Essai non destructif (END)

Pour les seuls cas où les inspections internes ne peuvent être effectuées physiquement ou raisonnablement, l'autorité exploitante peut demander que soient réalisés des essais non destructifs en supplément ou en complément d'une inspection externe. Lorsque l'autorité exploitante en fait la demande, et que celle-ci a été approuvée par le chargé de projet, l'entrepreneur doit effectuer un essai non destructif et rédiger un rapport faisant état des résultats des essais. L'entrepreneur doit utiliser le modèle de rapport d'inspection fourni par le Ministère pour les lectures d'épaisseur lors des contrôles par ultrasons.

## 11. Réinspections

1. On doit procéder à une réinspection lorsqu'on considère que le fonctionnement d'une chaudière, d'un réservoir sous pression ou d'un dispositif de sécurité n'est pas sécuritaire et qu'on le ferme afin d'empêcher son utilisation. L'appareil doit également être inspecté de nouveau après que des modifications ou des réparations ont été effectuées pour s'assurer que l'appareil peut fonctionner de manière sécuritaire. La nouvelle inspection doit être effectuée avant que l'appareil ne soit remis en fonction.

2. Lorsqu'une réinspection est nécessaire, l'entrepreneur doit, selon les directives de l'autorité exploitante, coordonner la planification de la nouvelle inspection, le cas échéant, après la correction des écarts ou des problèmes de non-conformité.
3. Lorsque l'autorité exploitante demande une nouvelle inspection conformément à la présente section, l'entrepreneur est tenu d'effectuer cette inspection et d'indiquer sur le rapport d'inspection et sur la facture qu'il s'agissait d'une « réinspection ».
4. En plus de porter la mention « réinspection », le rapport d'inspection doit contenir le numéro d'inventaire initial en vertu duquel la réinspection est effectuée.

## 12. Autres services

Lorsque l'autorité exploitante en fait la demande, l'entrepreneur doit offrir des services d'inspection et de certification concernant les nouvelles installations et les réparations importantes là où l'organisme d'inspection provincial ou territorial n'est pas en mesure d'offrir ces services. Un rapport d'inspection initiale doit être produit ou une certification délivrée dès qu'il a été établi que les installations visées pouvaient être utilisées en toute sécurité. Les documents jugés satisfaisants par Emploi et développement social Canada doivent être fournis; ils doivent certifier que la chaudière, le réservoir sous pression ou le réseau de canalisations nouvellement installé ou réparé est conforme aux exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

## 13. Exemptions

Le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Partie V, Chaudières et réservoirs sous pression*, et les exigences prévues dans le présent EDT relatives à l'inspection ne s'appliquent pas dans les cas suivants : une chaudière de chauffage dont la surface de chauffe mouillée est de 3 m<sup>2</sup> (30 pi<sup>2</sup>) ou moins; un réservoir sous pression d'une capacité de 40 L (1,5 pi<sup>3</sup>) ou moins; un réservoir sous pression destiné à fonctionner à une pression de 1 atmosphère-pression ou moins; un réservoir sous pression dont le diamètre intérieur est de 152 mm (6 po) ou moins; un réservoir sous pression dont le diamètre intérieur est de 610 mm (24 po) ou moins et qui sert à stocker de l'eau chaude; un réservoir sous pression dont le diamètre intérieur est de 610 mm (24 po) ou moins, qui est relié à un système de pompage d'eau et qui contient de l'air comprimé utilisé comme amortisseur; un réservoir hydropneumatique dont le diamètre intérieur est de 610 mm (24 po) ou moins; un pipeline interprovincial ou international; une installation de réfrigération d'une puissance de 18 kW ou moins.

## 14. Coordination et établissement du calendrier

1. En consultation avec chacune des autorités exploitantes, l'entrepreneur doit établir le calendrier des inspections des chaudières, des réservoirs sous pression et du réseau de canalisations exploités sur le lieu de travail de l'autorité exploitante en question. Si l'autorité exploitante et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre, le chargé de projet doit en être informé.
2. Les inspections doivent être effectuées durant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, entre 8 h et 17 h, ou au moment convenu avec l'autorité exploitante.
3. Lorsque l'autorité exploitante demande que des inspections soient menées en dehors des heures normales d'ouverture, elle doit fournir une autorisation écrite avant le début des inspections et en envoyer une copie au chargé de projet.

4. Lorsque les inspections ont été coordonnées et prévues conformément à la présente section et qu'on empêche ou refuse l'accès au bâtiment sans que l'entrepreneur ait reçu un avis de 24 heures, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser le chargé de projet et prendre des arrangements avec l'autorité exploitante pour planifier une nouvelle visite afin d'exécuter le contrat.
5. L'entrepreneur doit être remboursé pour la tentative d'inspection (arrivée sur place et accès refusé) à 30 % des coûts énoncés dans l'*annexe « B », Base de paiement* pour le type d'inspection approuvé. Il planifiera également une autre visite pour une inspection au tarif qui avait été fixé pour la tentative d'inspection initiale.
6. Lorsqu'un des appareils n'est pas disponible ou prêt le jour prévu de l'inspection, en raison d'un arrêt imprévu, ou parce qu'il a été déclassé ou retiré du bâtiment, le fournisseur de services doit être payé pour les inspections qui étaient prévues et approuvées, à 30 % du coût unitaire établi à l'*annexe « B », Base de paiement*.

## 15. Rapport d'inspection

1. Une fois l'inspection terminée et lorsque la chaudière, le réservoir sous pression ou le réseau de canalisations a été jugé sûr dans la mesure requise pour assurer la sécurité et la santé des employés, l'entrepreneur doit rédiger un rapport d'inspection distinct pour chaque type d'inspection effectuée. L'entrepreneur doit utiliser le modèle de rapport d'inspection fourni par le Ministère à l'*annexe « D », Rapport d'inspection*.
2. L'entrepreneur doit demander à l'autorité exploitante ou à son agent désigné de signer tous les rapports d'inspection remplis pour confirmer que l'inspection a été effectuée. Si l'autorité exploitante ne signe pas le rapport, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet par écrit dans un délai d'un jour ouvrable.
3. Une fois l'inspection approuvée réalisée, l'entrepreneur doit présenter un rapport d'inspection individuel pour chaque inspection effectuée. Le rapport doit notamment comprendre :
  - a. le type d'inspection (opérationnelle/externe, interne, END, réinspection, à la demande du client);
  - b. la date d'inspection, (MM-JJ-AAAA);
  - c. l'emplacement de l'appareil, y compris le nom de l'autorité exploitante, le nom et le numéro du bâtiment/du campus ou de la propriété, s'il y a lieu, l'adresse municipale du bâtiment/du campus ou de la propriété et l'étage, la zone ou la pièce où se trouve l'appareil;
  - d. la description de l'appareil, conformément à l'*annexe « C », index de la catégorie/du type d'équipement*
  - e. le numéro d'installation provincial;
  - f. le numéro d'enregistrement canadien;
  - g. le nom du fabricant;
  - h. le numéro de série du fabricant;
  - i. l'année de fabrication ou de construction de l'appareil;



- j. la pression de service maximale autorisée et la température maximale à laquelle la chaudière, le réservoir sous pression ou le réseau de canalisations peut fonctionner;
  - k. l'état de fonctionnement de la chaudière, du réservoir sous pression ou du réseau de canalisations doit être indiqué selon les termes suivants, qui sont définis à la section 1 Terminologie :
    - i. en état de fonctionner et sécuritaire pour les fins auxquelles il est destiné;
    - ii. sécuritaire pour les fins auxquelles il est destiné avec des directives/non-conformités;
    - iii. arrêt imprévu; arrêt et fermeture;
    - iv. déclassement; retiré du bâtiment;
  - l. les directives à suivre et les délais pour le faire. Le rapport d'inspection doit contenir le numéro de la directive qui figure dans la liste des directives les plus couramment publiées (ci-jointe à l'annexe « F » – Directives courantes). Si l'anomalie ou la non-conformité ne figure pas dans la liste fournie, elle doit être indiquée dans l'espace prévu à cette fin dans le rapport d'inspection.
  - m. la date de la réinspection, s'il y a lieu;
  - n. la liste des recommandations non exécutoires qui pourraient améliorer les conditions de fonctionnement ou la conformité avec les codes et les règlements en vigueur;
  - o. le nom en caractères d'imprimerie et la signature de la personne qui a effectué l'inspection;
  - p. le nom en caractères d'imprimerie et la signature de l'autorité exploitante ou de son représentant, qui confirme la réception du rapport d'inspection dûment rempli, y compris le numéro de téléphone et la date de signature;
4. L'entrepreneur doit remettre à l'autorité exploitante l'exemplaire original, signé, du rapport d'inspection. En guise de confirmation de réception, le rapport d'inspection original doit également être signé par l'autorité exploitante ou par son représentant. En plus du document original en format papier, une copie électronique en format PDF doit être produite et remise au chargé de projet, accompagnée du rapport sur les critères d'inspection ou du rapport sur les anomalies ou de directives, le cas échéant.

## **16. Matériel non conforme**

1. Lorsque, durant une inspection, le fournisseur de services constate qu'une chaudière, un réservoir sous pression ou un réseau de canalisations ne fonctionne pas dans la mesure requise pour assurer la santé et la sécurité des employés, l'entrepreneur doit immédiatement :
- a. produire un avis écrit d'arrêt décrivant la non-conformité aux normes ou la raison de cette mesure, et recenser les éléments non conformes ou qui enfreignent une directive, le code ou la loi et devant être corrigés ou réparés pour que la chaudière, le réservoir sous pression ou le réseau de canalisations puissent fonctionner de nouveau de manière sécuritaire. L'entrepreneur doit remettre une copie de cet avis écrit à l'autorité exploitante et immédiatement envoyer une copie électronique au chargé de projet.
  - b. ordonner à l'autorité exploitante de fermer la chaudière, le réservoir sous pression ou le réseau de canalisations de la façon qui convient, annuler le rapport d'inspection existant et informer l'autorité exploitante qu'il est interdit d'utiliser cette chaudière, ce réservoir sous pression ou ce réseau de canalisations.

Lorsqu'une chaudière, un réservoir sous pression ou un réseau de canalisations a été inspecté et que



des lacunes ou des problèmes de non-conformité mineurs ont été décelés, mais que l'appareil fonctionne dans la mesure requise pour assurer la santé et la sécurité des employés, l'entrepreneur doit remettre un rapport d'inspection à l'autorité exploitante. Ce rapport doit indiquer toute directive ou recommandation qui pourrait améliorer les conditions de fonctionnement de l'appareil visé ou la conformité de celui-ci avec le code en vigueur. Les appareils pourraient demeurer en service dans la mesure où les non-conformités mineures décelées ou les éléments visés par les recommandations formulées ne compromettent pas la sécurité des utilisateurs.

2. Une fois que les problèmes de non-conformité ont été corrigés ou que les réparations ont été effectuées, et à la demande de l'autorité exploitante, l'entrepreneur doit fournir des services d'inspection conformément à la section 9, Inspections programmées. L'entrepreneur ne doit pas certifier une chaudière, un réservoir sous pression ou un réseau de canalisations tant que, de l'avis de l'inspecteur, l'appareil n'est pas sécuritaire pour les fins auxquelles il est destiné.

## **17. Responsabilités des ministères**

1. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une version en format électronique de l'annexe « A », Inventaire.

L'annexe « A », Inventaire, doit au moins comprendre :

- a. le ministère gardien;
  - b. le nom du bâtiment et l'adresse municipale ;
  - c. le nom et le numéro de téléphone de l'autorité exploitante;
  - d. un numéro d'identification d'inventaire unique (numéro de série) pour chaque appareil;
  - e.. une description de l'appareil.
2. De temps à autre, l'autorité exploitante construit de nouveaux bâtiments ou vend ou démolit des bâtiments existants. Lorsque le chargé de projet est mis au courant de ces situations, le fournisseur de services recevra un avis écrit lui indiquant d'ajouter ou de retirer lesdites installations du programme d'inspection.

## **18. Correspondance**

Toute correspondance doit être écrite et rédigée en anglais. L'entrepreneur doit répondre à toutes les correspondances (c.-à-d., les directives, les commandes ou les avis) par courriel au chargé de projet, en mettant l'adresse suivante en copie conforme : [PWGSC.SCIPOntario-PICSOntario.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.SCIPOntario-PICSOntario.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

## **19. Présentation de documents**

1. Les rapports d'inspection, les rapports sur les critères d'inspection ou les rapports sur les anomalies ou les directives applicables doivent être fournis au responsable technique en format électronique, conformément à la section 18. Correspondance Tous les documents doivent être présentés au format PDF le plus récent, comprimés et optimisés pour Fast Web View en limitant la taille du fichier à un maximum de 200 ko.

2. Lorsque des documents électroniques sont présentés en application de la présente section, ils doivent être protégés au moyen des fonctions de sécurité courantes au sein de l'industrie, de manière à permettre uniquement l'impression du document.
3. Tous les rapports d'inspection électroniques doivent être identifiés à l'aide d'une extension de nom de fichier comprenant le numéro d'inventaire ou numéro de série et l'identificateur du document, comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Conventions de nommage des documents électroniques

*Inventaire des soupapes de pression pour chaudière (SPC) existantes et numéros d'inventaire de SPAC*

<b>No de série.</b>	<b>Type d'inspection</b>	<b>Identificateur</b>	<b>Exemple</b>
2193853	Rapport d'inspection externe	ER	<b>2193853-ER</b>
2193853	Rapport d'inspection interne	IR	<b>2193853-IR</b>
2193853	Résultats des essais non destructifs	NR	<b>2193853-NR</b>

*SPC nouvelle ou inconnue auparavant/découverte*

<b>No de série.</b>	<b>Type d'inspection</b>	<b>Identificateur</b>	<b>Exemple</b>
123456	Rapport sur les critères d'inspection	CR	<b>123456-CR</b>
123456	Rapport d'inspection externe	ER	<b>123456-ER</b>
123456	Rapport d'inspection interne	IR	<b>123456-IR</b>
123456	Résultats des essais non destructifs	NR	<b>123456-NR</b>
<i>Lorsque plusieurs dispositifs sont identifiés ci-dessus, ils doivent être numérotés de 01 jusqu'au nombre de nouveaux dispositifs en service trouvés, par exemple, 0123456-CR01, 0123456-CR02, 0123456-CR03, etc.</i>			<b>123456-CR01</b>
			<b>123456-CR02</b>
			<b>0123123456456-CR03</b>

4. Tous les rapports d'inspection et les rapports sur les critères d'inspection applicables dûment remplis doivent être remis au chargé de projet en format électronique conformément aux exigences prévues dans la présente section, dans les trente (30) jours civils suivant la fin de l'inspection.
5. En plus de ce qui précède, tous les rapports d'inspection électroniques et les rapports sur les critères d'inspection applicables doivent être transférés sur les serveurs de SPAC (des détails à ce sujet seront fournis à l'attribution du contrat) ou doivent être gravés sur un support CD/DVD ou enregistrés sur une clé USB, classés sous forme de dossiers, répertoriés tout d'abord selon le nom du client, puis selon l'adresse municipale ou le nom de l'immeuble.
6. Tous les rapports devant être présentés dans un délai de trente (30) jours doivent être accompagnés d'une feuille de calcul qui comprend les renseignements prévus à l'annexe « A », *Inventaire*, en plus du coût par inspection, répertoriés par total partiel en commençant par le client, puis par l'adresse municipale ou le nom de l'immeuble.
7. En plus des documents devant être présentés dans un délai de trente (30) jours, l'entrepreneur devra à la fin de chaque période contractuelle de un (1) an (y compris pendant la période de prolongation si l'option de prolongation est exercée) fournir l'annexe « A », *Inventaire*, dûment rempli indiquant que

toutes les inspections ont été effectuées et comportant la date de l'inspection, ou l'état opérationnel de l'appareil si l'inspection n'a pu être effectuée. Les données seront ordonnées en commençant par le gardien, puis selon l'adresse municipale et le nom de l'immeuble.

8. La version finale de l'*annexe « A », Inventaire* et de tout autre document applicable doit être soumise au responsable technique au plus tard le 31 août pour la première année du contrat et au plus tard le 31 août pour chacune des cinq (5) options de prolongations d'un (1) an. L'*annexe « A », Inventaire* doit être en format électronique et transférée au serveur de SPAC (les détails seront fournis lors de l'attribution du contrat) ou gravée sur CD/DVD ou sauvegardée sur une clé USB.

## **20. Amélioration continue et avancées technologiques**

Les services techniques, qui font partie de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de SPAC, appuient et préconisent un processus d'amélioration continue.

Les technologies de partage de l'information comme les technologies Web continueront leur avancée pendant la durée du contrat, de sorte qu'elles pourraient offrir des avantages par rapport aux méthodes actuelles d'échange de données. Par conséquent, les méthodes d'échange d'information entre l'entrepreneur et SPAC peuvent être modifiées pour tirer profit des avancées qui se produiront pendant la durée du contrat.

On prévoit que les changements technologiques, y compris en ce qui concerne le Web, fourniront de nouvelles possibilités d'amélioration des processus dans divers domaines comme la réduction des exigences administratives, l'accroissement de l'efficacité organisationnelle, la diminution des temps de réponse et la communication des situations d'urgence aux personnes responsables.

Les services techniques ont à cœur la gestion et l'amélioration de la qualité. Ils ont conçu et mis en œuvre un nouveau module dans le Système de gestion des biens immobiliers (SGBI) pour aider à l'exécution du Programme d'inspection relatif au code de sécurité.

Au fur et à mesure que la technologie se développera et que des protocoles d'accès sécurisé seront mis en place, on s'attend à ce que le soumissionnaire retenu intègre ce processus d'échange d'information dans ses processus internes.



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED  
JAN 09 2018

Contract Number / Numéro du contrat

EQ755182418

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Safety Code Inspection of Crown-owned regulated Boiler and Pressure Vessel devices in the Ontario Region				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EQ755182418

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Digitally signed by Patel, Umer Date: 2018.01.08 11:23:58 -05'00'
Patel, Umer	Technical Specialist, Architectural		
Telephone No. - N° de téléphone 416-590-8223	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-512-5519	E-mail address - Adresse courriel Umer.Patel@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date 2018-01-08

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Digitally signed by VonZuben, John Date: 2018.01.09 13:59:48 -05'00'
von Zuben, John	SO		
Telephone No. - N° de téléphone 416-512-5968	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-952-6481	E-mail address - Adresse courriel John.vonZuben@pwgsc.gc.ca	Date 2018-01-09

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☒ Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	Digitally signed by Abela, Aaron Date: 2018.05.07 16:15:27 -04'00'
Abela, Aaron			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

*Andrée Francis*

Agente à la Sécurité des contrats | Contract Security Officer  
Programme de la Sécurité des contrats | Contract Security Program  
Andree.Francis@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Téléphone : 613 957-9365

de sécurité	Titre	Signature	Date
			24/01/2018
leur	E-mail address - Adresse courriel		