



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

Soumission 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 et 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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)

Halifax

Nova Scot

B3J 1T3

Title - Sujet Coal Screening - CBO	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP899-190641/A	Date 2018-07-06
Client Reference No. - N° de référence du client EP899-19-0641	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWA-124-5756
File No. - N° de dossier PWA-8-80019 (124)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-24	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Matheson (PWA), Valerie	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa124
Telephone No. - N° de téléphone (902) 403-6236 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

INVITATION À SOUMISSIONNER

Dépistage de charbon intérieur Sydney (Nouvelle-Écosse)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Principes en matière de paiement sans délai

Services publics et Approvisionnement Canada est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- **Rapidité** : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, Services publics et Approvisionnement Canada paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable
- **Transparence** : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
- **Responsabilité partagée** : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgation-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC

En date du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui portent sur des projets de nouvelle construction et des rénovations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite optionnelle des lieux
- IP04 Révision des soumissions
- IP05 Résultats de l'appel d'offres
- IP06 Fonds insuffisants
- IP07 Période de validité des soumissions
- IP08 Sites Web

R2410T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION (IG) (2016-04-04)

Les articles suivants de la clause R2410T sont reproduits sur le site Web <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
- IG02 La soumission
- IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG07 Livraison des soumissions
- IG08 Révision des soumissions
- IG09 Rejet de la soumission
- IG10 Coûts relatifs aux soumissions
- IG11 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- IG12 Respect des lois applicables
- IG13 Approbation des matériaux de remplacement
- IG14 Évaluation du rendement
- IG15 Conflit d'intérêts / Avantage indu
- IG16 Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents
- CS02 Condition d'assurance

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

- SA01 Identification du projet
- SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire
- SA03 Offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux
- SA07 Signature

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP899-190641

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA124

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP899-190641

File No. - N° du dossier
PWA-8-80019

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

APPENDICE 4 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE

ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS

ANNEXE D - PRATIQUE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE 14

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:

- a. Appel d'offres - Page 1;
- b. Instructions particulières aux soumissionnaires
- c. Instructions générales – services de construction R2410T (2016-04-04)
- d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
- g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction R2410T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. Les soumissions reçues par télécopieur seront reconnues comme officielles.

R2410T, article IG07, ajoutez le paragraphe suivant:

5. Les soumissions reçues par télécopieur seront reconnues comme officielles, si elles rencontrent les critères suivants;

- a) Doivent être complétées et soumises sur le formulaire de soumission et d'acceptation prévu
- b) Doivent indiquer:
 - Numéro du projet
 - Numéro de l'invitation
 - Nom du soumissionnaire
 - Heure et la date de clôture

- c) Doivent être reçus avant la fermeture des soumissions au numéro de télécopieur **(902)496-5016**.

IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1 à l'adresse courriel Valerie.matheson@tpsgc-pwgsc.gc.ca. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à IG13 de la R2410T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP03 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

1. Il y aura une visite sur les lieux, **le lundi 16 juillet 2018 à compter de 14h**. Les soumissionnaires sont intéressés à se réunir à la Nova Scotia Power Inc., la centrale électrique de Lingan, 2599, avenue Hinchey, Lingan, NS **15 minutes avant le début de la visite**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante, Valerie Matheson à 902-403-6236 ou par courriel à l'adresse Valerie.matheson@pwgsc.gc.ca au plus tard le **13 juillet 2018** pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront. En raison du site sécurisé, si aucun des soumissionnaires ne confirme par le **13 juillet 2018** à visiter le lieu de travail régulier de la visite du site de l'occasion sera annulée. Les soumissionnaires peuvent être demandés à signer une feuille de présences. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou ne pas envoyer un représentant ne sera pas donné une autre nomination, mais ils ne seront pas tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus comme une modification à la demande de soumissions.

2. **Équipement de sécurité** : Tenue de sécurité : Il est recommandé de toutes les personnes qui participent à la visite des lieux devrait avoir le bon équipement de protection personnelle (lunettes de sécurité, des chaussures, des vestes et casques de sécurité, etc.).

IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG08 de la R2410T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (902)496-5016.

IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» (coin supérieur gauche) pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'octroi du contrat.
3. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en communiquant au numéro de téléphone (902)496-5001.

IP06 FONDs INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,

-
- a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
- b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de IG09 de R2410T

IP08 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Achats et ventes

<https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Services de sécurité industrielle

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Accord Commerciaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis;
 - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2017-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
 - e. Conditions supplémentaires
 - f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - h. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE, LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) **Polices d'assurance**

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

2) **Période d'assurance**

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) **Preuve d'assurance**

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard **trente (30) jours** après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) **Indemnités d'assurance**

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

5) **Franchise**

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

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Dépistage de charbon intérieur Sydney (Nouvelle-Écosse)

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale: _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA : _____

Adresse courriel : _____

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle : _____
(si requis)

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

_____ \$ excluant les taxe(s) applicables.
(exprimé en chiffres)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de **(30)** jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux pour avant **le 30 septembre 2018**.

SA07 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) Excluant les taxe(s) applicables	Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxe(s) applicables
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux -	La présélection le charbon	tonnes	400	\$ _____	\$ _____
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux -	Charbon de pois	tonnes	800	\$ _____	\$ _____
TOTAL DES PRIX CALCULÉS Excluant les taxes applicable(s)					\$ _____
MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION Excluant les taxes applicable(s)					\$ _____

APPENDICE 2 – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 1) Conformément à la clause IG06 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction R2410T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
- 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
15		

APPENDICE 4 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(page 1 de 2)

INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

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

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

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

Attestation volontaire

Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Nombre d'employés de l'entreprise: _____

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

Métiers spécialisés de ces apprentis;

APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

L'autorité contractante est :

Nom : Valerie Matheson
Titre : Agent d'approvisionnement
Ministère : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division : Approvisionnements
Téléphone : 902-403-6236
courriel : valerie.matheson@pwgsc.gc.ca

SERONT NOMMES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Responsable technique :

Nom : _____
Titre : _____
Ministère : _____
Division : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP899-190641

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA124

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP899-190641

File No. - N° du dossier
PWA-8-80019

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
(Voir la pièce jointe)

ANNEXE B – ATTESTATION D'ASSURANCE

(Pour informations seulement, n'est pas requise lors du dépôt de soumission)

Travaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaPublic Works and
Government Services
Canada**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat. EB899-190641
Dépistage de charbon intérieur contrat Fournir le charbon pour fins de chauffage domestique à d'anciens employés admissibles de la Société de développement du Cap-Breton	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

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

ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)

(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP899-190641

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWA124

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP899-190641

File No. - N° du dossier
PWA-8-80019

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'ANNEXE D
PRATIQUE DE TRAVAIL SÉCURITAIRE 14
Sécurité de l'entrepreneur et les exigences de performance environnementale
Version révisée 2017 01 01
(Voir la pièce jointe)

ANNEXE A — ENONCE DES TRAVAUX

Titre :

Contrat de services de contrôle du charbon

Contexte :

En juin 2014, les responsabilités de l'ancienne Société de développement du Cap-Breton ont été transférées en vertu des lois fédérales à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Au nombre de ces responsabilités figure l'obligation de fournir du charbon pour le chauffage domestique aux anciens employés admissibles de la Société de développement du Cap-Breton. Le charbon pour ce programme est acheté auprès de Nova Scotia Power Inc.

Portée:

Le charbon est contrôlé par un entrepreneur embauché par TPSGC. Le contrôle (ou criblage) est effectué sur place à la centrale thermique de Lingan de Nova Scotia Power Inc (NSPI). Le charbon est criblé en fonction de deux grosseurs particulières (grosseur criblée pour l'alimentation à la pelle et grosseur en pois pour l'alimentation du foyer à combustion — nommées respectivement « charbon criblé » et « charbon en pois » dans le présent document. L'entrepreneur responsable du contrôle est également chargé d'expédier le charbon aux gares de répartition à Dominion (N.-É.) et à Sydney Mines (N.-É.)

Rendement requis des opérations de contrôle : **1200 tonnes***

Le total susmentionné comprend environ **400 tonnes** de charbon criblé et **800 tonnes** de charbon en pois.

Environ 250 tonnes du total susmentionné devront être expédiées au parc à charbon Sydney Mines.

Le charbon criblé et le charbon en pois seront pesés lorsqu'ils sont expédiés aux parcs de charbon sur des balances certifiées fournies par TPSGC, et ce dernier vérifiera alors le poids d'expédition.

*** Il s'agit du rendement requis. La quantité de charbon qui doivent faire l'objet d'un contrôle pour produire ce rendement pour chaque produit sera supérieure à ce montant et personne à charge sur les caractéristiques et la qualité du charbon de l'objet d'un examen préalable. L'excédent du charbon sera retourné à la NSPI sur place du charbon de la Banque.**

Contraintes :

Lieu

Le contrôle sera effectué sur le site de la centrale thermique de Lingan de NSPI.

Équipement obligatoire

-Les cribleurs de charbon doivent pouvoir produire ce qui suit :

Grosseur criblée - 3 1/2 po à 3/4 po avec un maximum de 5,0 % du tamisat de moins de 28 mesh

Grosseur en pois - 3/4 po à 3/8 po avec un maximum de 5,0 % du tamisat de moins de 28 mesh

Ces dimensions constituent les spécifications exigées du produit. Les soumissionnaires dont l'équipement de criblage du charbon ne peut fournir un produit conforme à ces dimensions seront considérés comme inadmissibles dans le cadre de la présente DP.

- L'entrepreneur devra déplacer le charbon jusqu'aux cribleurs et charger les camions avec de l'équipement meilleur ou équivalant à ce qui suit :

Excavateur hydraulique

Bulldozer

Chargeuse frontale

Camions à déchargement par l'arrière ayant une capacité minimum de 20 à 35 tonnes

- Toutes les questions d'assurance et de responsabilité concernant le fonctionnement de l'équipement sur le site de Lingan et le transport par camion du charbon aux parcs de charbon de TPSGC relèvent de la responsabilité du soumissionnaire retenu.

-Tout l'équipement doit être en bon état de marche en tout temps et doit être accompagné de tous les peitilis et enregistrements nécessaires. L'équipement peut faire l'objet d'une inspection par des représentants de TPSGC avant l'attribution du contrat et pendant toute la durée du contrat. Les travaux ne doivent pas être retardés pour des raisons d'équipement non disponible ou défectueux durant la période du contrat et, par conséquent, l'entrepreneur doit être prêt à devoir réparer ou remplacer tout équipement défectueux dans les délais convenus avec un représentant de TPSGC. Un manquement à cette obligation pourrait entraîner la résiliation du contrat.

Chargement et expédition

Les camions transportant le charbon doivent être adéquatement couverts de bâches et tenus propres de manière à ne pas contaminer les autoroutes sur lesquelles le charbon est transporté.

Nova Scotia Power Inc.

Puisque le contrôle sera effectué dans les installations appartenant à Nova Scotia Power Inc., NSPI devra accorder au soumissionnaire retenu l'accès au lieu où sera effectué le contrôle. La sélection finale du soumissionnaire retenu est donc assujettie à l'approbation de NSPI.

Exigences

Les soumissionnaires devront démontrer leur engagement à l'égard de la sécurité au travail et du respect des lois environnementales par ce qui suit :

REQUIS AVEC LA SOUMISSION

Les exigences suivantes doivent être présentées avec la soumission. Ne soumettez pas les exigences applicables à la proposition peut juger la soumission non recevable.

- 1) fournir un exemplaire du plan de sécurité de leur entreprise, qui sera examiné afin de vérifier sa pertinence par rapport aux critères de sélection;
- 2) signer le document ci-joint intitulé « *Nova Scotia Power Incorporated's Safe Work Practice 14 — Contractor Safety and Environmental Performance Requirements* »;
- 3) fournir la preuve qu'ils sont accrédités et en règle avec la Commission d'indemnisation des accidents du travail de la Nouvelle-Écosse;
- 4) fournir une description de chaque pièce d'équipement qui sera utilisé, y compris la marque, le numéro de série et la capacité de charge; le nombre prévu d'ouvriers qui seront affectés au projet devrait également être fourni.

Tous ces documents doivent être fournis au moment de la présentation de la soumission et doit être satisfaisant au CPFP pour que la soumission soit pris en compte dans le processus de sélection.

Période d'exécution

La présélection débute au moment de l'attribution du contrat et se poursuivra de façon uniforme et opportun de manière jusqu'à 1200 tonnes sont examinées par le 13 septembre 2018. Le camionnage du produit commencera à 14 septembre et se terminer d'ici au 30 septembre 2018.

Les soumissionnaires doivent être en mesure de démontrer de façon satisfaisante à TPSGC, avant l'attribution du contrat, qu'ils ont les capacités requises pour exécuter l'énoncé des travaux requis dans les délais prescrits. Cette démonstration pourrait inclure l'offre d'une preuve que l'équipement requis est prêt à être utilisé immédiatement, est en bon état de fonctionnement et que le soumissionnaire connaît bien les activités associées au criblage du charbon ainsi qu'au chargement et au transport par camion.

Résiliation

Le contrat peut être résilié avec une semaine de préavis par le CPFP pour rendement insuffisant.

1. PURPOSE

The purpose of this Safe Work Practice is to prevent injuries and illness as well as other safety and environmental incidents due to the activities of contractors working for Nova Scotia Power Inc. (hereafter identified as NSPI). The practice provides a standard for the management of contracts from planning to completion.

The practice establishes minimum standards for contractor management and provides guidance to employees who manage contracts to ensure safe completion of contracted work. In every instance the NSPI Contract Administrator has the authority to demand a higher level of performance than the minimum specified in this safe work practice. The practice establishes clear accountabilities, encourages active engagement of contractors and provides a consistent and structured approach to contractor health, safety and environmental management.

For the purpose of this Safe Work Practice (SWP), constructors and contractors will both be considered Contractors. Risk management for contracted work is divided into two (2) levels, based on exposures of the contracted work, Contractor or Service Provider.

2. DEFINITIONS

2.1. NSPI Contract Manager

The NSPI employee managing the overall project or contract in the case of a multi-year contract, for which the Contractor has been hired. This person must be identified for each contract.

2.2. NSPI Contract Administrator

The NSPI employee most closely associated with, and responsible for, the work being performed by the Contractor. The NSPI Contract Manager and NSPI Contract Administrator may or may not be the same person. This person must be identified for each contract.

2.3. Contractor

A company hired by NSPI to complete work at an NSP worksite. The company may or may not have a written contract for the work. For the purpose of this Safe Work Practice, a Contractor is a company providing a service other than conducting administrative business in an office only environment.

2.4. Service Provider

A company or individual who provides a service that assists NSPI in maintaining day-to-day administration such as, but not limited to, delivery/courier services, administrative equipment and supplies providers (copiers, printer, paper, etc.), vending machine suppliers, vehicle and equipment sales and rental companies.

2.5. Sub-contractor

A company or individual engaged to perform work by a Contractor for NSPI who are not direct employees of the Contractor.

2.6. Workers Compensation Board (WCB) Safety Certification

Accreditation issued to companies who have passed an audit of their health and safety management system. Audits are conducted by audit providers approved by the WCB.

2.7. Certificate of Recognition (CoR)

Nova Scotia Construction Safety Association accreditation issued to companies who have passed an audit of their health and safety management system.

3. ROLES AND RESPONSIBILITIES

There may be times when responsibilities overlap; it is the ultimate responsibility of the Contractor to ensure Contractor, Contractor Supervisor and Contractor Employees/Sub-contractors roles and responsibilities are complete.

The participants below shall be aware of and follow requirements in addition to other applicable HSE and company standards as applicable.

3.1. NSPI Contract Manager

- 3.1.1. Oversee the overall implementation, execution and completion of the contract
- 3.1.2. May act as Contract Administrator
- 3.1.3. For bids from returning contractors, review past performance and evaluation in collaboration with applicable Department (i.e. Procurement, Engineering, etc.) during the Prequalification stage.

3.2. NSPI Contract Administrator

- 3.2.1. Act as contact for those involved in the contract
- 3.2.2. Ensure applicable parties, if necessary, are aware of planned activities prior to work execution (employees at a work site)
- 3.2.3. Review Safe Work Practice 14 with the Contractor prior to the start of work/contract.
- 3.2.4. Orient the Contractor, Contractor employees/Sub-contractors prior to the work
- 3.2.5. Verify the Contractor is informed of site specific safety and environmental requirements
- 3.2.6. Ensure applicable documentation is received and maintained
- 3.2.7. Ensure effective communication and coordination of work with other contractors and/or NSPI employees on site
- 3.2.8. Conduct start-up meetings, annual meetings for multi-year contracts and meetings as determined required
- 3.2.9. Conduct observations, inspections and audits
- 3.2.10. Manage Contractor performance
- 3.2.11. Ensure Contractor incidents/investigations are received and entered in to the NSPI Incident Database (SWP 14, Section 13).
- 3.2.12. Ensure appropriate notifications are made after a Contractor incident (SWP 03 Incident Response)
- 3.2.13. Consult with NSPI resources such as, but not limited to, Safety, Environmental and Procurement departments as required.
- 3.2.14. Review any significant changes to a contract to ensure any safety, health and/or environmental impacts are considered.
- 3.2.15. Conduct Contractor Performance Evaluation; review in closing meeting or annually for multi-year contracts

3.2.16. Maintain the Contractor Database as required

3.3. Contractor

- 3.3.1. Ensure fulfillment of the requirements of this Safe Work Practice
- 3.3.2. Be aware, of and abide by, applicable safety and environmental requirements included in NSPI practices and procedures and applicable legislation
- 3.3.3. Ensure employees/sub-contractors are qualified where required, have appropriate training, skills, and ability to perform work; competent as defined by the NS Occupational General Safety Regulations
- 3.3.4. Ensure employees/Sub-contractors are fit for work and not under the influence of alcohol and/or drugs
- 3.3.5. Ensure employees/sub-contractors are aware of and adhere to the requirements contained within SWP 14
- 3.3.6. Participate in the NSPI General and Site Specific orientations prior to the start of work.
- 3.3.7. Attend safety and other meetings as required
- 3.3.8. Ensure activities/areas under their control are adequately supervised
- 3.3.9. Supply a site Safety and Health Officer/Representative as required or requested
- 3.3.10. Perform ongoing risk assessments
- 3.3.11. Stop work conducted in an unsafe manner or during unsafe conditions that may present a risk to people, property or the environment
- 3.3.12. Immediately report injuries, safety incidents and environmental incidents to the Contract Administrator (see section 12)

3.4. Contractor Supervisor

- 3.4.1. Participate in the NSPI General and Site Specific orientations prior to the start of work.
- 3.4.2. Attend safety and other meetings as required
- 3.4.3. Perform ongoing risk assessments
- 3.4.4. Identify hazards throughout the job and ensure appropriate controls are in place
- 3.4.5. Ensure employees/Sub-contractors receive general and site specific orientation prior to beginning work
- 3.4.6. Ensure employees/Sub-contractors are fit for work and not under the influence of alcohol and/or drugs
- 3.4.7. Conduct morning meetings with employees/Sub-contractors to review daily work, hazards, emerging issues, etc.
- 3.4.8. Ensure proper equipment and personal protective equipment is available and used properly
- 3.4.9. Ensure Risk Assessments are completed daily/per task
- 3.4.10. Ensure procedures, practices, legislation are followed
- 3.4.11. Ensure applicable documentation is available for NSPI Contract Administrator inspection/audit
- 3.4.12. Ensure applicable documentation is available to employees/Sub-contractors
- 3.4.13. Conduct observations, inspections
- 3.4.14. Stop work conducted in an unsafe manner or during unsafe conditions that may present a risk to people, property or the environment
- 3.4.15. Immediately report injuries, safety incidents and environmental incidents to the Contract Administrator (see section 12)
- 3.4.16. Participate in investigations as required

3.5. Contractor Employees/Sub-contractors

- 3.5.1. Only perform work they understand and are qualified to perform
- 3.5.2. Be fit for work and not under the influence of alcohol and/or drugs
- 3.5.3. Work safely in the manner instructed
- 3.5.4. Use appropriate PPE and safety equipment
- 3.5.5. Attend meetings as required
- 3.5.6. Identify hazards and incorporate appropriate controls
- 3.5.7. Protect themselves, fellow employees and those in the area of the work site
- 3.5.8. Report health and safety and environmental concerns
- 3.5.9. Report all incidents as listed in Section 11 of this document

3.6. Safety Department

- 3.6.1. Assist Contract Manager/Contract Administrator as required
- 3.6.2. Periodically review and update Safe Work Practice 14
- 3.6.3. Periodically monitor compliance to Safe Work Practice 14

3.7. Environmental Policies and Procedures and Environment Department

- 3.7.1. Support the use and implementation of Safe Work Practice 14
- 3.7.2. Periodically review and update Safe Work Practice 14
- 3.7.3. Periodically monitor compliance to Safe Work Practice 14

3.8. Health and Wellness Department

- 3.8.1. Provide support and act as a resource regarding Emera policies and procedures (i.e. Alcohol and Drug Policy and Procedure, etc.)

4. REQUIREMENTS

4.1. Contractors

- 4.1.1. Proof of Insurance (minimum \$2M liability, \$2M auto standard)
- 4.1.2. Workers Compensation Board registration
- 4.1.3. Workers Compensation Board Safety Certification or Certificate of Recognition (CoR) certification
- 4.1.4. License or certificate to perform the work, where applicable
- 4.1.5. Relevant/required documentation as identified in the Pre-Work Meeting Checklist (Appendix A)
- 4.1.6. Unless otherwise specified, the contract for a one-time project/job must include a provision for adequate site supervision by the Contractor.
- 4.1.7. Requirements in the Pre-Work Meeting Checklist (Appendix A) must be reviewed for all contractors. The NSPI Project Coordinator and/or NSPI Contract Administrator will determine which, if any, apply.

NOTE: High risk or large scope projects may require additional insurance; please contact the Manager of Corporate Insurance to determine need.

4.2. Service Provider (where a contract in place or regular service is provided)

- 4.2.1. Proof of Insurance (minimum \$2M liability, \$2M auto standard)
- 4.2.2. Workers Compensation Board registration
- 4.2.3. Appropriate Personal Protective Equipment

- 4.2.4. To receive a site specific orientation OR be accompanied by an NSPI employee for the duration of the work

NOTE: Licensed or certified Service Providers will be given first preference. When a Service Provider does not have the listed amount of insurance, please contact the Manager of Corporate Insurance to determine need.

5. SITE SAFETY

- 5.1. The Contractor has responsibility for the safety of their employees, those they bring to the work site, including Sub-contractors, and those that enter the work site.
- 5.2. Only Sub-contractors approved by NSPI may work at the work site.
- 5.3. Contractor employees and Sub-contractors will attend a safety orientation provided by the NSPI Contract Administrator or approved designate prior to beginning work or annually if applicable.
- 5.4. The Contractor will provide the NSPI Contract Administrator with an Emergency Plan for a work site where appropriate; procedures for managing applicable emergencies (medical, fire, chemical, etc.)
- 5.5. Service Providers will receive an orientation appropriate to their work, otherwise they must be accompanied on site, at all times, throughout the duration of their work.

6. JOB SAFETY PLAN/RISK ASSESSMENT

- 6.1. Contractors for a one-time project/job will create a Job Safety Plan to be submitted to the NSPI Contract Administrator in writing prior to beginning work. The Job Safety Plan will include the scope of work, detail tasks for the project/job, list hazards associated with each task and include controls for each hazard.
- 6.2. All contract work considered specialized or high risk (i.e. blasting, diving, work not previously undertaken by the company or undertaken infrequently) shall include consultation with a subject matter expert and may include additional oversight involving the subject matter expert.
- 6.3. Contractors conducting work on a regular basis, for example, a pole setter, will provide to the NSPI Contract Administrator, written procedures for their tasks. A Job Safety Plan may be required based on the hazards and scope of the job; to be determined by the NSPI Contract Administrator/Area Manager.
- 6.4. Risk Assessments will be conducted at the beginning of each day/task at the job site prior to starting work to ensure effective controls are in place to eliminate or mitigate hazards (see SWP 10 in the NSPI Safety Manual).
- 6.5. The NSPI Contract Administrator will advise the Contractor of site specific safety requirements.
- 6.6. Service Providers will be made aware of site specific hazards, controls in place and any safety requirements.

7. PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT (PPE)

- 7.1. The following PPE is mandatory in all NSPI operational areas, construction sites and yards:
 - 7.1.1. Eye protection – clear with side shields that are satisfactory to NSPI
 - 7.1.2. Foot protection – CSA certified, electric shock resistant (ohm symbol)
 - 7.1.3. Head protection – CSA certified, Class E

- 7.2. Additional PPE may be required, specific to the task, as identified by the Risk Assessment and/or area signage:
 - 7.2.1. Hearing protection
 - 7.2.2. Hand protection
 - 7.2.3. High Visibility Clothing
 - 7.2.4. Arc Rated Clothing
 - 7.2.5. Fall Protection, etc.
- 7.3. PPE application and use must comply with the requirements under the Occupational Health & Safety Act and regulations and SWP 28 in the NSPI Safety Manual.
- 7.4. The Contractor Supervisor is responsible to ensure that employees and sub-contractors have the appropriate equipment, are trained in its use and use it properly.

8. ENVIRONMENTAL

All Contractors shall comply with applicable federal, provincial and municipal environmental legislation, standards and work practices. This includes, but is not limited to:

- 8.1. Nova Scotia Environment Act and regulations
- 8.2. Canadian Environmental Protection Act and regulations
- 8.3. Applicable municipal by-laws
- 8.4. NSPI Contractor Environmental Requirements manual
- 8.5. NSPI work specific environmental procedures

9. VEHICLES

All vehicles must meet the following regulatory requirements where applicable:

- 9.1. Nova Scotia Provincial Motor Vehicle Act
- 9.2. National Safety Code (pre-trip inspections, lifting devices, air brakes, etc.)
- 9.3. Nova Scotia Provincial Workplace Health and Safety Regulations (Fall Protection, Scaffolds and Other Elevated Work Platforms)
- 9.4. Nova Scotia Occupational Health and Safety Regulations (Hoists and Mobile Equipment).

10. INSPECTIONS AND AUDITS

- 10.1. Contractors, Contractor Supervisor, contractor employees/Sub-contractors shall co-operate with Department of Labour and Advanced Education Officers (DOL) and other regulatory agencies during site inspections/investigations.
- 10.2. Contractors shall notify NSPI immediately of a site inspection by a DOL Officer and provide NSPI with a copy of any orders or inspection reports within 24 hours.
- 10.3. Deficiencies noted by the DOL Officer must be rectified as soon as possible and the corrective action taken reported to the NSPI Contract Administrator.
- 10.4. Contractors shall notify the NSPI Contract Administrator of any other visits by regulatory agencies.
- 10.5. The NSPI Contract Administrator, or other NSPI staff involved with the project, will conduct observations, inspections and/or audits throughout the project/job.
- 10.6. The Contractor must provide documentation supporting the requirements of this Safe Work Practice and applicable legislation during NSPI Contract Administrator inspections/audits.

- 10.7. The NSPI Contract Administrator has the right to stop the job until further notice if major deficiencies are found, especially in the case of repeat violations.

11. INCIDENT REPORTING AND INVESTIGATIONS

Any NSPI employee, contractor or sub-contractor employee who observes a hazardous act or condition shall report the matter to the appropriate party.

11.1. General

11.1.1. All incidents, regardless of severity, shall be reported to the Contract Administrator immediately.

11.1.2. Contractors are responsible to initiate and complete investigations. Initial reports are to be provided to NSPI within 24 hours.

11.1.3. Completed reports for minor incidents are required to be received by NSPI within 48 – 72 hours.

11.1.4. Completed reports for major incidents are required to be received by NSPI in a time frame set by NSPI after initial report review.

11.1.5. Contractors are responsible to report all injuries or medical treatments to the Worker's Compensation Board within five (5) days.

11.1.6. Where applicable, the Contractor is responsible to forward the final report to the Department of Labour and Advanced Education and WCB.

11.2. Serious Injury or Fatality (Major Incidents)

11.2.1. In the event of a serious injury or fatality, the priority is to care for casualties and prevent further injuries.

11.2.2. The NSPI Contract Administrator will follow the notification process as outlined in SWP 03 – Incident Response.

11.2.3. Responsibility for notification of next of kin of the injured contract employee or Sub-contractor lies with the Contractor Supervisor (or designate).

11.3. Environmental Incidents

11.3.1. All environmental incidents shall be reported to the NSPI Contract Administrator immediately for appropriate action.

11.4. Other Incidents (Minor Incidents)

11.4.1. The following incident types may be considered major incidents dependent on the initial investigation:

11.4.1.1. Personal Injury

11.4.1.2. Electrical Contact

11.4.1.3. Property Damage

11.4.1.4. Vehicle Incidents

11.4.1.5. High Potential

11.4.2. Contractors are encouraged to report pro-active reports from their employees/Sub-contractors.

Contract Administrators shall contact the Emera Corporate Insurance Department by phone within 24 Hours of an incident involving third parties. For the purpose of this process, a third party can refer to a customer, contractor, supplier, business partner or member of the general public. Incidents include:

- Serious injury or fatality
- Third party liability incidents expected to exceed \$15,000.00 CDN/USD
- Electrical Contacts
- Automobile claims expected to exceed \$15,000.00 CDN/USD
- Environmental/pollution claim expected to exceed \$75,000.00 CDN/USD
- Environmental/pollution claim where there is release of pollutants to any body of water (i.e. lakes, oceans, etc.)

12. PERFORMANCE TRACKING AND CORRECTIVE ACTION PROCESS

If Contractor safety and/or environmental performance is not satisfactory or not in accordance with NSPI practices, the NSPI Contract Administrator, NSPI Safety or NSPI Environmental personnel may stop work at the site(s). Performance may be managed by occurrences of concern/issues.

Unsatisfactory performance may result in:

- 12.1. Initial occurrence: On site Interview – Verbal Warning
- 12.2. Second occurrence: On site Interview – Documented and signed off
- 12.3. Third occurrence: On site Interview – Final Warning Letter
- 12.4. Contract Dismissal

NOTE: Serious infractions may be result in immediate contract dismissal regardless of step process.

13. CONTRACT COMPLETION

The NSPI Contract Manager or NSPI Contractor Administrator shall complete a final inspection of the worksite and a final review of project documentation to verify contract conditions have been met.

The NSPI Contract Administrator will complete the Contractor Performance Evaluation (Appendix B) at the end of each project or annually for multi-year contracts, to be reviewed with the Contractor.

14. AGREEMENT

I have read, understood and will follow the requirements of Nova Scotia Power Incorporated's Safe Work Practice 14 – Contractor Safety and Environmental Performance Requirements as it is pertains to the contract.

Project: _____

Contractor Company Name (Please Print): _____

Contractor Representative Name (Please Print): _____

Contractor Representative Signature: _____

Date: _____

Contractor Supervisor Name (Please Print): _____

(If different than Contractor Representative)

Contractor Supervisor Signature: _____

Date: _____

NSPI Contract Manager Name (Please Print): _____

NSPI Contract Administrator Name (Please Print): _____

NSPI Contract Administrator Signature: _____

Date: _____

Additional Comments: _____

APPENDIX A

NSPI Pre-work Meeting Checklist

By initialing the Contractor Sign-off section, you are agreeing to complete the requirement prior to the start of work and/or confirming the information is available for inspection/audit.

Initials in the left column indicate how the material must be available:

- “H” indicates a hardcopy of the document must be received and maintained by NSPI with Contract material (an electronic version of the document may be acceptable as approved by the NSPI Contract Administrator)
- “A” indicates the document needs to be available to NSPI at any time
- “HS” indicates a hardcopy of the document(s) must be available at the work site.

Contractors are required to adhere to the latest version of applicable federal, provincial and municipal laws and regulations.

Contractors must also follow applicable Nova Scotia Power Incorporated (NSPI) rules, guidelines, methods, practices and procedures while conducting business on behalf of and/or while on NSPI work sites.

CERTIFICATION Requirement		Required?	Contractor Sign-off	Complete/Received
H	Company Safety Program Certification (-WCB Safety Certification, CoR Certification)			
H	Appropriate Insurance Coverage			
H	WCB Registration			
A	Emergency First Aid certificates			
A	WHMIS certificates			
H	Blasting – valid NS certificate required			
A	Transportation of Dangerous Goods certification			
A	Hoisting ticket			
A	Welding certification			
A	Journeyman Line Person certification			
Other: Examples Confined Space Awareness, Fall Protection, Traffic Control, Environmental Certifications, etc. (List below):				

Page 11 of 15

Safe Work Practice 14
Contractor Safety and Environmental Performance Requirements
Revised: 2017 01 01

WORK PROCEDURES Requirement		Required?	Contractor Sign-off	Complete/Received
<i>All procedures will be reviewed and agreed upon by NSPI Contract Administrator</i>				
HS	NSPI Safety Manual – Safe Work Practices must be adhered to.			
HS	NSPI Contractor Environmental Requirements Manual			
A	Applicable NSP procedures (Standard Work Methods (SWM), Maintenance Procedures, etc.) Please list.			
HS	Limits of Approach (Regulations, SWP 35)			
A	Lock-out Practices (SWP 52, Individual area procedures)			
A	Pole Setting (Applicable SWM's)			
A	Sloping and Shoring of Trenching or Excavations (Work Procedures required)			
A	Blasting Procedures (Work Procedures required)			
A	Placing Concrete (Work Procedures required)			
A	Temporary Power (Work Procedures required)			
A	Scaffolding Plan; P.Eng approval if >=50 ft (Work Procedures required)			
A	Confined Space Entry (Work Procedures required)			
A	Diving Plan (and associated documents)			
A	Welding Procedure/Plan (Work Procedures required)			
A	Fuel Storage/Material Storage (Work Procedures required)			
HS	Emergency Procedures (Work Procedures required)			
H	Security Requirements			
HS	Temporary Workplace Traffic Control Manual			
A	Environmental Procedures (to be covered under Job Safety Plan)			
Other (List below):				

Safe Work Practice 14
Contractor Safety and Environmental Performance Requirements
Revised: 2017 01 01

PERSONAL PROTECTIVE EQUIPMENT Requirement <i>Review minimum PPE required in Section 9 of SWP 14</i>		Required?	Contractor Sign-off	Complete/Received
-	Eye Protection			
-	Head Protection - (Class E hardhat working on/near electrical apparatus, Class G hardhat for general areas)			
-	Foot Protection			
-	Hearing Protection			
-	Hand Protection			
-	Arc Rated and/or Fire Rated clothing			
-	High Visibility Clothing			
-	Respiratory Protection			
-	Chain Saw Legging Protection and other appropriate gear			
-	Rubber Gloves (proper class and tested)			
-	Fall Arrest equipment			
Other (List below):				

EMERGENCY EQUIPMENT Requirement		Required?	Contractor Sign-off	Complete/Received
-	First Aid Kit (Appropriate kit and number per work site)			
-	Fire Extinguishers – Minimum 10 lbs (Appropriate number per work site)			
-	Eyewash Bottle(s)/Station			
-	Erosion and Sediment Control/Spill Material (if applicable)			
-	Environmental Spill Kit			
Other (List below):				

APPENDIX B

Contractor Performance Evaluation

Please rate each Element as “Acceptable”, “Acceptable with Corrective Actions” or “Not Acceptable” and add detail in the Comments/Action Required section to support the Performance Level selected.

Element	Performance Level	Comments/Action Required
SAFETY		
Site Safety Plan and Hazard Assessment		
Supervision		
Personal Protective Equipment		
Vehicles		
Department of Labour Orders/Inspection Notification		
Followed applicable Legislation and Regulations		
Followed approved procedures		
Site set-up		
Incident Reporting		
Safety Meetings		
Communicated requirements to employees (subs)		
NSPI Safety Observations/Audit Results		

Safe Work Practice 14
Contractor Safety and Environmental Performance Requirements
Revised: 2017 01 01

Please rate each Element as “Acceptable”, “Acceptable with Corrective Actions” or “Not Acceptable” and add detail in the Comments/Action Required section to support the Performance Level selected.

Element	Performance Level	Comments/Action Required
ENVIRONMENT		
Followed applicable Legislation and Regulations		
Followed NSPIs Contractor Environmental requirements		
Communicated requirements to employees (subs)		
Incident Reporting		
QUALITY		
Followed NSPI work methods, procedures and practices		
Work site maintained in good housekeeping condition		
JOB MANAGEMENT		
Followed NSPI Customer Communication protocol with complete and accurate documentation		
Followed job reporting procedures as required		
Demonstrated efficient and effective application of resources for completion of work		
Maintained open communication with NSPI Contract Administrator		
OTHER COMMENTS/NOTES:		