



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

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

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet maintenance barrage Latchford	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-190213/A	Date 2018-08-03
Client Reference No. - N° de référence du client 20190213	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-304-75227	
File No. - N° de dossier fk304.EP168-190213	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-17	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dallaire, Maxime	Buyer Id - Id de l'acheteur fk304
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-1111 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Appuyer le recours aux apprentis

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Énoncé des travaux
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Durée du contrat
- 6.4 Responsables
- 6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 6.12 Assurances
- 6.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 6.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 6.15 Réunion avant le début des travaux
- 6.16 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Tableaux des prix
- Annexe C Formulaire autorisation de tâches
- Annexe D Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, tableau des prix, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

1.2 Sommaire

- 1) L'entrepreneur doit fournir le travail, la supervision, les outils, les matériaux et les équipements nécessaire au programme d'inspection, de maintenance et de réparation des trois générateurs et de leur commutateur de transfert comme mentionné dans l'énoncé des travaux de l'Annexe A.

Cette exigence est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et est situé aux barrages Latchford.
- 2) La durée du contrat va être de trois (3) ans avec trois (3) périodes d'option supplémentaire de un an.
- 3) Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associées à ce contrat.
- 4) Cette exigence est assujettie 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).
- 5) Exigences pour les services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou une somme forfaitaire doit fournir les renseignements exigés, comme il est détaillé à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 6) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent marché public; voir la partie 5 - Attestations et des renseignements supplémentaires, la partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

1.2.1

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements

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 (2018-08-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent-vingt* (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, 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 Instruction pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier);
Section II : Soumission financière (1 copie papier); et
Section III: Attestations (1 copie papier)

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique (Voir partie 4, sous-section 4.1.1)

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

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

Les soumissionnaires DOIVENT proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de trois (3) ans et pour les trois (3) périodes d'option supplémentaire de un an pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

Présentation de la preuve

Présentation de la preuve devraient être incluse avec la soumission au moment de la clôture de la demande de soumissions. Cependant, si elle n'est pas soumise à la date de clôture de la demande, l'autorité contractante va le faire savoir au soumissionnaire et va lui fournir un délai pour répondre à l'exigence. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire à l'exigence à l'intérieur de ce délai rendra la soumission irrecevable.

Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peuvent faire l'objet d'une vérification.

1. Le soumissionnaire doit être autorisé par le fabricant de l'équipement d'origine (FEO) du groupe électrogène afin d'effectuer des travaux sur son équipement et doit avoir accès aux bulletins de service et aux services de soutien technique du FEO.

Comme preuve de ce qui précède, les soumissionnaires doivent inclure à leurs soumissions une lettre de chaque FEO de l'équipement énuméré dans le présent énoncé des travaux EDT. Cette lettre doit confirmer que le soumissionnaire est un agent de service autorisé du FEO ou qu'il a une entente de sous-traitance valide avec ce dernier. La lettre doit aussi confirmer que le soumissionnaire a accès à toutes les pièces et tous les outils, matériaux, produits, procédures de réglage, matériel, micrologiciels et logiciels requis pour entretenir et réparer le matériel énuméré dans le présent EDT.
2. Le soumissionnaire doit avoir soit un programme d'entretien prédictif par surveillance de l'état de l'huile, soit avoir la capacité de sous-traiter cette partie des services à un tiers qualifié.
3. Le soumissionnaire doit posséder un certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Une soumission doit se conformer aux exigences de la demande de soumissions et doit satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Education and Experience

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting contract.

PARTIE 6 - 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.3 Processus d'autorisation des tâches

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable technique* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *responsable technique*. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.4 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$20,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le *responsable technique* et l'*autorité contractante* avant d'être émise.

6.1.5 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.1.6 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

6.3.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4 Responsables

6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Maxime Dallaire
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Téléphone : 819-420-6232
Courriel: maxime.dallaire@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.4.2 Responsable technique

(DEVANT ÊTRE FOURNIS À L'ADJUDICATION DU CONTRAT)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.4.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de cellulaire : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

6.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.6 Paiement

6.6.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.6.2 Base de paiement - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.3 Tableaux de prix

Voir Annexe B

6.6.4 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

La facture doit inclure :

- a. Numéro de référence et du contrat de TPSGC;
- b. La période couverte par la facture; et
- c. Le nom et l'adresse du bâtiment où est effectué le travail.

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

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

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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.

6.8.2 Clauses du Guide des CCUA

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 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 (2018-06-21);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Tableaux des prix;
- e) l'Annexe "C", Formulaire Autorisation de tâches;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),

6.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

6.12 Assurances

6.12.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **6.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé

pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à 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.

6.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

6.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

6.15 Réunion avant le début des travaux

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

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

6.16 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Annexe A

Énoncé des travaux

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX
L'ENTRETIEN DE GROUPE ÉLECTROGÈNE AU BARRAGE LATCHFORD

Project # R.088007.006
Version du 1 août 2018

TABLE DES MATIÈRES

A1	BESOIN.....	3
A2	DOCUMENTS PERTINENTS	3
A2.1	Documents internes	3
A2.2	Codes, normes et documents de pratiques exemplaires.....	3
A3	DESCRIPTION DU MATÉRIEL.....	3
A3.1	Groupe électrogène.....	4
A3.2	Commutateur de transfert.....	4
A3.3	Disjoncteurs en circuit.....	4
A4	SOUSSIONS INITIALES	4
A5	INSPECTION ET ENTRETIEN.....	5
A5.1	Étendue des travaux.....	5
A5.2	Éléments supplémentaires pour l'inspection des commutateurs de transfert	6
A5.3	Essais avec batteries de charges	6
A5.4	Inspection thermographique aux infrarouges.....	6
A5.5	Exigences de rapport	7
A5.5.1	<i>Listes de vérification et registres</i>	<i>7</i>
A5.5.2	<i>Rapports sur les groupes électrogènes</i>	<i>7</i>
A5.5.3	<i>Rapports d'inspection thermographique aux infrarouges</i>	<i>7</i>
A5.6	Calendrier.....	7
A5.6.1	<i>Généralités.....</i>	<i>7</i>
A5.6.2	<i>Inspections annuelles et quinquennales</i>	<i>8</i>
A5.6.3	<i>Toutes les autres inspections.....</i>	<i>8</i>
A6	RÉPARATIONS.....	8
A7	QUALIFICATION ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES.....	8
A7.1	Qualifications	8
A7.2	Disponibilité	9
A8	EXIGENCES ADMINISTRATIVES	9
A8.1	Accès aux bâtiments des groupes électrogènes	9
A8.2	Communications et langue de travail	10
A8.3	Taille de l'équipe	10
A8.4	Santé et sécurité	10
A8.4.1	<i>Exigences réglementaires.....</i>	<i>10</i>
A8.4.2	<i>Procédures de sécurité.....</i>	<i>10</i>
A8.4.3	<i>Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité.....</i>	<i>10</i>
A8.5	Protection de l'environnement.....	12
A8.5.1	<i>Objectif.....</i>	<i>12</i>
A8.5.2	<i>Plan de protection de l'environnement propre au site</i>	<i>12</i>
A8.5.3	<i>Déversements</i>	<i>12</i>
A8.5.4	<i>SIMDUT.....</i>	<i>13</i>
A8.6	Entretien ménager	13
A8.7	Permis.....	13
A8.8	Contrôle et assurance de la qualité	13
A9	IMAGES.....	14
A10	APPENDICE 1 – FORMULAIRE 13 DE TPSGC – VERROUILLAGE ET ÉTIQUETAGE.....	19

A11 APPENDICE 2 – SCHÉMAS UNIFILAIRES19

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Liste des documents internes	3
Tableau 2 : Liste des codes, normes et documents de pratiques exemplaires.....	3
Tableau 3 : Exigences d’inspection	5
Tableau 4 : Formation minimum en matière de santé et de sécurité	11

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Carte de localisation montrant le site de barrage.....	14
Figure 2 : Bâtiment technique au barrage Latchford. Le groupe électrogène est dans le local à l’avant-plan. Le local central est le local principal des installations électriques.....	15
Figure 3 : Groupe électrogène diesel au barrage Latchford.	15
Figure 4 : Groupe électrogène diesel au barrage Latchford	16
Figure 5 : Groupe électrogène diesel au barrage Latchford	17
Figure 6 : Tuyauterie du système d’échappement.....	18

A1 BESOIN

Le Canada est à la recherche d'un entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, les matériaux et le matériel nécessaires pour un programme d'inspection, d'entretien et de réparation de un groupe électrogène diesel du marque Kohler et son commutateurs de transfert au barrage Latchford dans le nord de l'Ontario. Les groupe électrogène assure l'alimentation de remplacement pour le matériel de régulation des eaux des barrages (c.-à-d. leviers de poutrelles, vannes).

A2 DOCUMENTS PERTINENTS

Les versions indiquées des documents suivants font partie du présent devis dans la mesure prescrite dans le présent document. Ces documents sont disponibles seulement dans les langues indiqués.

A2.1 Documents internes

Tableau 1 : Liste des documents internes

Numéro de document	Titre du document
s.o.	Manuel Kohler pour le groupe électrogène au barrage Latchford (Français et Anglais)
E003	Reconstruction du barrage Latchford, Dessin unifilaire (dessin de conception), par Dessau/HydroSys (dessin bilingue)

A2.2 Codes, normes et documents de pratiques exemplaires

Lorsque des normes sont citées en référence dans le présent document, la norme doit être respectée à moins qu'une adaptation spécifique soit requise.

Si une norme de référence a été remplacée par une nouvelle version, ou si elle est devenue périmée et qu'elle a été remplacée par une nouvelle norme, ou si elle n'a pas été remplacée, l'entrepreneur doit alors utiliser la version la plus récente, la norme remplacée ou une norme équivalente, respectivement.

Les normes Américaines sont disponibles en anglais seulement.

Tableau 2 : Liste des codes, normes et documents de pratiques exemplaires

Numéro du document	Titre du document
ANSI/NETA MTS-2011	Standard for Maintenance Testing Specifications for Electrical Power Equipment and Systems
ASTM E1934 - 99a(2014)	Standard Guide for Examining Electrical and Mechanical Equipment with Infrared Thermography
CAN/CSA B139-F09 (C2014)	Code d'installation des appareils de combustion au mazout
CAN/CSA C282-F15	Alimentation électrique de secours des bâtiments
CAN/CSA Z460-F13	Maîtrise des énergies dangereuses: Cadenassage et autres méthodes
CAN/CSA Z462-F15	Sécurité en matière d'électricité au travail
NFPA 70 B	Recommended practice for electrical equipment maintenance

A3 DESCRIPTION DU MATÉRIEL

Le matériel de la liste qui suit doit être inspecté, entretenu et réparé en vertu du Contrat. Les données de cette liste d'inventaire sont aussi exactes que possible sur la foi de la documentation disponible au moment d'écrire le présent énoncé des travaux (EDT); l'entrepreneur doit informer le responsable technique des erreurs constatées pour permettre des corrections dans le futur.

Le groupe électrogène au barrage Latchford est un groupe électrogène diesel avec commutateur de transfert automatique. Le groupe électrogène a été installé et mis en service en 2016. Un dessin unifilaire de conception est inclus dans le présent Appendice 2. Les manuels d'entretien du groupe électrogène et du commutateur de transfert seront fournis sous forme électronique à l'entrepreneur.

A3.1 Groupe électrogène

Groupe électrogène diesel, Kohler, modèle n° 150REOZJF, comportant les principaux composants qui suivent.

- *Contrôleur* : Kohler Decision-Maker DEC-3000 avec régulateur de tension intégré.
- *Alternateur* : Kohler 4S12X, sans balais, quadripolaire, à champ tournant, à aimant permanent à terres rares, 154 kW/193 kVA, 347/600 V, 185 A, triphasé, 60 Hz, à facteur de puissance de 0,8, connecté en étoile.
- *Moteur : diesel* : John Deere, modèle n° 6068HF285, 6 cylindres en ligne turbochargé et refroidi à l'air, cylindrée de 6,8 L, avec régulateur JDEC Electronic L16 Denso HP3. Capacité d'huile du carter de 27 L.
- *Réchauffeur de moteur* : HotStart TPS, 1800 W, 120 V.
- *Carburant* : diesel n° 2, réservoir dans la base du groupe électrogène.

A3.2 Commutateur de transfert

Cutler-Hammer 600V AC bipolaire, service rigoureux, non-fusible, 3-pole, no. de catalogue 1DT364NF

A3.3 Disjoncteurs en circuit

15-2250 kW, à déclenchement thermomagnétique, format de bâti JD (80 %).

A4 SOUMISSIONS INITIALES

1. Dans un délai de trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat et avant de se rendre sur place pour la première fois, l'entrepreneur doit soumettre ce qui suit :
 - a. un *calendrier* montrant les inspections prévues pour chaque barrage pendant la période du contrat ainsi que pendant les années optionnelles. Voir l'article *A5.6 Calendrier* pour les exigences relatives à la planification;
 - b. un *plan des travaux d'électricité* incluant :
 - i. les procédures de cadenassage et d'étiquetage, y compris l'utilisation du « formulaire 13 » de TPSGC, Demande de coupure à la source et réalimentation, ci-annexé dans l'Appendice 1 ainsi que les formulaires élaborés par l'entrepreneur; (Noter que les Gardiens de barrage seront témoins et signeront les formulaires de cadenassage et d'étiquetage au nom de l'État chaque fois que ces procédures seront appliquées.)
 - ii. les procédures d'inspection d'installations électriques particulières au site;
 - iii. les procédures de coupure à la source et de réalimentation (noter que TPSGC n'autorise pas de travaux sur des installations sous tension sauf pour le diagnostic et l'investigation);
 - c. les *noms, responsabilités, et preuve de qualifications* du personnel à assigner au projet, démontrant le respect des exigences énumérées à l'article *A7 Qualification et disponibilité des ressources*. Une même personne peut détenir plusieurs des aptitudes requises. Indiquer si certaines aptitudes peuvent être fournies par l'emploi de sous-traitants;
 - d. les *documents de santé et sécurité à soumettre* décrits à l'article *A8.4 Santé et sécurité*;
 - e. le *plan de protection de l'environnement* tel qu'il est décrit à l'article *A8.5 Protection de l'environnement*;
 - f. des spécimens des *listes de vérification pour inspection* proposées qui seront utilisées pour chaque type d'inspection détaillant les exigences décrites au tableau 3 de l'article *A5 Inspection et entretien*;
 - g. une *table des matières* et un *aperçu* des rapports d'inspection aux infrarouges proposés.
2. Le responsable technique examinera les documents soumis et fournira des commentaires à l'entrepreneur dans un délai de dix (10) jours ouvrables après réception du plan. Modifier les documents soumis, au besoin, et resoumettre le plan au responsable technique dans un délai de dix (10) jours ouvrables après réception des commentaires. Ce processus doit se poursuivre jusqu'à ce que des documents acceptables aient été livrés.
3. L'examen des documents soumis par le responsable technique ne modifie aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur vis à vis l'exécution des travaux.
4. L'entrepreneur doit suivre les procédures décrites dans les documents examinés et acceptés au fil du contrat.

A5 INSPECTION ET ENTRETIEN

A5.1 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit :

1. Fournir tous les outils (outils manuels, matériel infrarouge, mégohmmètre, etc.), les matériaux, la main-d'œuvre, la supervision et le matériel de protection individuelle requis pour effectuer les inspections et l'entretien.
2. Fournir tous les produits consommables requis pour les travaux, y compris, sans nécessairement s'y limiter : l'huile à moteur, l'huile de graissage, le liquide de refroidissement, les filtres des divers types, les produits de nettoyage, etc. L'entrepreneur est autorisé à entreposer des produits consommables dans les bâtiments abritant les groupes électrogènes si cela lui convient; sinon, il doit les apporter aux sites au fur des besoins.
3. Pour tous les défauts constatés lors des inspections, faire un dépannage électrique, mécanique et électronique élaboré sur les lieux afin de déterminer la cause du mauvais fonctionnement du matériel et de réaliser les réparations nécessaires par une inspection visuelle, des méthodes d'essai et du matériel d'essai approprié. Faire rapport au responsable technique par téléphone et par courriel (si nécessaire, le courriel peut suivre d'au plus 24 heures l'appel téléphonique) et lui indiquer la nature du problème, le temps prévu pour le régler, le coût estimatif de solution du problème et le délai estimatif de livraison des pièces requises. Cette information sera utilisée pour créer des autorisations de tâche (AT) visant la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel requis pour effectuer les réparations).
4. Une fois l'inspection et l'entretien terminés, remettre les systèmes dans leur état de fonctionnement d'origine.
5. Éliminer les déchets dangereux selon les exigences des autorités compétentes locales. Ces déchets incluent, sans toutefois s'y limiter, l'huile à moteur, le mazout, l'antigel, les filtres à huile, les batteries, etc.
6. Les inspections suivantes sont le minimum requis. L'entrepreneur doit élaborer des listes de vérification détaillant ces inspections dans le cadre des soumissions initiales (voir l'article *A4 Soumissions initiales*) :

Tableau 3 : Exigences d'inspection

Nom	Description
Hebdomadaire	Non requis (effectué par les Gardiens de barrage)
Mensuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les essais de groupe électrogène du tableau 3 de la norme CSA C282-F15. • Les essais mensuels de tous les manuels du FMO. • Les exigences des règlements et codes relatives aux inspections mensuelles de circuit de carburant. <p>Les vérifications, inspections et essais mensuels doivent également inclure les vérifications, inspections et essais hebdomadaires.</p>
Semestrielle	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les essais de groupe électrogène du tableau 4 de la norme CSA C282-F15. • Les essais semestriels de tous les manuels du fabricant du matériel d'origine. • Les exigences des règlements et codes relatives aux inspections semestrielles de circuit de carburant. • Les éléments supplémentaires pour l'inspection du commutateur de transfert qui sont décrits à l'article A5.2 du présent EDT. <p>Les vérifications, inspections et essais semestriels doivent également inclure les vérifications, inspections et essais mensuels et hebdomadaires pertinents.</p>
Annuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les essais de groupe électrogène du tableau 5 de la norme CSA C282-F15. • Les essais annuels de tous les manuels du FMO. • Exigences des règlements et codes relatives aux inspections annuelles de circuit de carburant. • Les éléments supplémentaires pour l'inspection du commutateur de transfert qui sont décrits à l'article A5.2 du présent EDT. <p>Les vérifications, inspections et essais annuels doivent également inclure les vérifications, inspections et essais semestriels, mensuels et hebdomadaires pertinents</p>
Quinquennale	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les essais du tableau 6 de la norme CSA C282-F15. • Les essais quinquennaux prescrits dans tous les manuels du FMO. <p>Les vérifications, inspections et essais quinquennaux doivent également inclure les vérifications, inspections et essais annuels, semestriels, mensuels et hebdomadaires pertinents.</p>

NOTA : FMO = fabricant du matériel d'origine

A5.2 Éléments supplémentaires pour l'inspection des commutateurs de transfert

Outre les éléments d'inspection des commutateurs de transfert énumérés aux tableaux de la norme CSA C282-F15, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :

1. Manœuvrer toutes les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement.
2. Enlever toute poussière.
3. Inspecter pour déceler toute corrosion.
4. Tester les ampoules des voyants et les remplacer au besoin.
5. Vérifier les connexions aux bornes, les montages et les borniers; les resserrer au besoin.
6. Inspecter l'isolement pour déceler tout signe de détérioration.
7. Inspecter les bobines de relais et les contacts pour déceler des signes de formation d'arcs ou d'autres dommages; remettre à neuf ou remplacer au besoin.
8. Remplacer les piles internes au besoin.
9. Inspecter les bornes (charge, secteur) du sectionneur de dérivation pour s'assurer qu'elles sont bien serrées; resserrer au couple requis tous les boulons, écrous et autres éléments de quincaillerie.
10. Les autres vérifications et inspections décrites dans les manuels du FMO ou selon les pratiques exemplaires pour le type de matériel.
11. Rétablir le mode opérationnel initial.

A5.3 Essais avec batteries de charges

L'entrepreneur doit :

1. Fournir des batteries de charges externes de 30 % et de 100 % pour tous les essais sous charge; le matériel de commande des eaux du barrage ne peuvent pas être utilisées à cette fin.
2. Fournir l'appareillage d'essai avec batteries de charges et tous les câbles requis pour raccorder les batteries.
3. Dans tous les cas, le camion des batteries de charges peut être stationné à l'extérieur du bâtiment du groupe électrogène.

A5.4 Inspection thermographique aux infrarouges

L'entrepreneur doit :

1. Effectuer une inspection thermographique aux infrarouges du groupe électrogène, du commutateur de transfert et du matériel de distribution de l'alimentation de secours. Lors de l'essai annuel sous pleine charge, d'une durée de 120 minutes, attendre au moins la 90^{èmes} minutes avant de commencer l'inspection thermographique aux infrarouges du matériel d'alimentation de secours.
2. Lors de l'inspection annuelle du groupe électrogène au cours de laquelle l'inspection thermographique conforme à la norme CSA C282 sera effectuée, faire une inspection thermographique aux infrarouges de tout le reste du matériel de distribution électrique des installations du barrage, plus comme il est illustré sur le dessin E003 *Single Line Diagram, Latchford Dam Replacement* par Dessau/HydroSys.
3. Les Gardiens de barrage manœuvreront le matériel de régulation des eaux au besoin pour créer les charges électriques.
4. Effectuer les inspections thermographiques aux infrarouges conformément aux normes ASTM E1934 et ANSI/NETA MTS-2011 ainsi qu'aux règles de l'art de l'industrie pour ces travaux, tout en respectant le plan d'évaluation des risques et le plan de santé et de sécurité propre au site (PERPSSPS) – voir A8.4.3 item #4 pour les exigences du PERPSSPS.

A5.5 Exigences de rapport

A5.5.1 Listes de vérification et registres

1. Les listes de vérification doivent être tapées ou écrites à la main de façon lisible. Si le responsable technique ne peut pas lire les listes de vérification, l'entrepreneur devra entièrement reprendre l'essai.
2. Après chaque inspection :
 - a. Numériser la liste de vérification d'inspection remplie en format PDF et la soumettre par courriel au responsable technique.
 - b. Classer un exemplaire de la liste de vérification remplie dans une reliure en vinyle à couvertures rigides et trois anneaux pour papier format lettre fournie par l'entrepreneur et constituant un registre conforme à la norme CSA C282.
 - c. Garder les registres dans les locaux des groupes électrogènes. Consigner dans les registres tous les travaux effectués à chaque visite et indiquer les pièces et les matériaux utilisés.
 - d. Les registres originaux remplis deviennent la propriété de l'État et doivent être remis au responsable technique.
 - e. Remettre une copie des registres au Gardien de barrage sur place.

A5.5.2 Rapports sur les groupes électrogènes

L'entrepreneur doit :

1. Dans un délai de 14 jours civils suivant les travaux sur place, remettre au responsable technique un rapport d'inspection détaillé et signé résumant les résultats de l'inspection et incluant tous les défauts constatés, leurs causes probables, ainsi que les réparations recommandées et leurs coûts. Inclure également des recommandations de modification ou d'amélioration du matériel qui en augmenteraient la facilité d'entretien, la durabilité ou l'efficacité.
2. Soumettre pour chaque groupe électrogène des rapports distincts fournissant l'information requise sur tout le matériel inspecté (groupe électrogène et ses systèmes auxiliaires, commutateur de transfert, etc.)
3. Pour les rapports des inspections annuelles, inclure un rapport de laboratoire sur l'huile à moteur contenant les résultats des essais en laboratoire sur les teneurs en eau, en cuivre, en bronze, etc. comme il est décrit dans la norme CSA C282.

A5.5.3 Rapports d'inspection thermographique aux infrarouges

L'entrepreneur doit :

1. Organiser le rapport de façon qu'il y ait une page par dispositif inspecté.
2. Pour chaque dispositif inspecté, indiquer la tension en volts et l'intensité en ampères à l'entrée et à la sortie du dispositif pour chaque phase, la température de référence et les températures réelles mesurées.
3. Inclure des images de tout le matériel inspecté tel qu'il a été capté par l'appareil à infrarouges ainsi qu'une vue de la même position à la lumière visible.
4. Inclure les recommandations priorisées ainsi que leurs coûts estimatifs.

A5.6 Calendrier

A5.6.1 Généralités

L'entrepreneur doit :

1. Avant de se rendre sur le site pour la première fois, soumettre un calendrier proposé pour les inspections pendant la période contractuelle : voir les exigences de l'article *A4 Soumissions initiales* du présent EDT.
2. Sauf pour des cas spéciaux spécifiés par le responsable technique, le cas échéant, toutes les inspections doivent se faire entre 9 h et 15 h, du lundi au vendredi, afin qu'elles coïncident avec l'horaire normal de travail des Gardiens

de barrage.

3. S'efforcer, dans la mesure du possible, de faire toutes les inspections à chaque barrage la même semaine du mois et la même journée de la semaine; par exemple, à chaque 2^e mardi, etc.
4. Pour la première inspection, effectuer l'inspection mensuelle, puis procéder ensuite avec les autres inspections mensuelles, semestrielles, annuelles et quinquennale dans l'ordre aux moments normalement prévus selon leur nom.
5. S'assurer que le calendrier prévoit réellement six mois entre les inspections semestrielle et annuelle.
6. NOTA : Le Responsable technique se réserve le droit de modifier le calendrier accepté en tout temps pendant la durée du contrat en raison d'impératifs opérationnels (ce qui est particulièrement susceptible de se produire lors de la crue printanière) pour permettre les manœuvres aux barrages.

A5.6.2 Inspections annuelles et quinquennales

1. Les inspections annuelles et quinquennales doivent être effectuées entre juillet et septembre de façon que les essais sous charge de 2 heures se fassent à un moment où les manœuvres de barrage sont le moins fréquentes.
2. Confirmer auprès du responsable technique au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance de la tenue de chaque inspection annuelle ou quinquennale de façon à ce que les travaux sur le groupe électrogène puissent être coordonnés avec les autres travaux de régulation des eaux effectués par les Gardiens de barrage.

A5.6.3 Toutes les autres inspections

Aviser le responsable technique au moins cinq (5) jours ouvrables à l'avance de la tenue de chaque inspection de façon à ce que les travaux sur le groupe électrogène puissent être coordonnés avec les autres travaux de régulation des eaux effectués par les Gardiens de barrage.

A6 RÉPARATIONS

L'entrepreneur doit :

1. Fournir tous les outils, les matériaux, la main-d'œuvre et la supervision, ainsi que l'équipement de protection individuelle requis pour effectuer les réparations.
2. Les pièces et les matériaux et produits utilisés pour effectuer les réparations doivent être neuves et conformes aux recommandations du FMO du matériel en cause.
3. Les réparations incluant des travaux sur un ou des brûleurs de mazout doivent se faire conformément à la norme CSA B139-F09 (C2014).
4. Retirer du site et éliminer toutes les pièces endommagées qui ont été enlevées du matériel.
5. NE PAS tenter de réparer des modules défectueux sur place si le matériel a été conçu pour le remplacement complet des modules.
6. Les FMO peuvent détenir des droits de propriété sur une partie ou la totalité de leur matériel ou les logiciels associés. Si une participation du FMO s'avère nécessaire en lien avec ce matériel, assurer la liaison avec le FMO au besoin et s'assurer que les travaux soient effectués sans coûts supplémentaires pour le Canada.
7. À l'achèvement des réparations, effectuer au moins tous les autres essais requis pour démontrer que la réparation a été un succès, ce qui peut inclure certains des essais décrits à l'article 10 *Essais de performance à l'installation initiale* de la norme CSA C282. Fournir les batteries de charges et tout autre matériel d'essai qui serait requis.
8. Consigner les réparations de matériel électrique nécessitant l'intervention de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) dans le registre des travaux d'électricité (un registre distinct pour ces travaux), ainsi que dans le registre principal du matériel.

A7 QUALIFICATION ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

A7.1 Qualifications

1. Compter dans son personnel propre, ou fournir en sous-traitance, toutes les compétences requises pour effectuer

les travaux du contrat. L'entrepreneur est responsable de choisir la combinaison exacte des compétences requises pour accomplir une tâche donnée, en gardant à l'esprit la nécessité de se conformer aux exigences législatives et réglementaires. Les compétences requises pour ce contrat devraient inclure, sans nécessairement s'y limiter, celles énumérées ci-dessous.

2. Dans le cadre des soumissions initiales décrites en *A4 Soumissions initiales*, soumettre au responsable technique les noms, responsabilités, et compétences du personnel qui seront impliqués dans le contrat, prouvant la conformité aux exigences énumérées ci-dessous. Une seule personne peut détenir plus d'une qualification de compétence.
3. Il se peut arriver que, pendant la durée du contrat, il y aura un besoin pour de personnel de remplacement (p. ex. en cas de maladie du personnel d'origine, etc.). Tout personnel de remplacement doit posséder des qualifications équivalentes au personnel d'origine. Soumettre une preuve au responsable technique dès qu'un tel besoin pour de personnel de remplacement est connu.
4. **Technicien(s) en groupe électrogène.**—Doit (doivent) posséder :
 - Certificat de l'*Electrical Generating Systems Association* (EGSA) en tant que technicien en groupe électrogène, niveau compaignon; ou
 - Un diplôme collégial de technicien en production d'électricité; ou
 - Formation et certification spécifique du manufacturier dans le système d'entretien et de réparation des groupes électrogène.
5. **Électricien(s).**—Doit (doivent) posséder :
 - un certificat de qualification de l'Ontario en tant que technicien de construction et d'entretien 309A; ou
 - un certificat d'électricien en construction avec attestation interprovinciale Sceau rouge.
6. **Mécanicien(s) de moteurs diesel.**—Doit (doivent) posséder :
 - un certificat de qualification de l'Ontario en tant que mécanicien de camions et d'autocars 310T; ou
 - un certificat de qualification de l'Ontario en tant que mécanicien de moteurs marins 435B; ou
 - un certificat de qualification de l'Ontario en tant que technicien en machinerie lourde 421A; ou
 - un certificat de compétence de Transports Canada en tant qu'officier mécanicien de troisième classe (ou supérieure), navire à moteur.
7. **Mécanicien(s) pétrolier.**—Doit (doivent) posséder : un permis de mécanicien pétrolier (PM 3) pour les systèmes hors terre délivré par la CNTS.
8. **Thermographe(s) à l'infrarouge.**—Doit (doivent) posséder : un certificat d'accréditation en thermographie infrarouge niveau I ou II délivré par l'*International Electrical Testing Association* (NETA).

A7.2 Disponibilité

L'entrepreneur doit :

1. Maintenir en tout temps un service de ressources sur appel (24 heures par jour, 7 jours par semaine, 52 semaines par an) durant toute la période du contrat. Par « service sur appel », on entend de s'assurer que le responsable technique sera en mesure de communiquer avec l'entrepreneur, en tout temps, en cas de besoin, ou avec l'une de ses ressources désignées ou encore un service d'appel d'urgence centralisé afin de rapporter une anomalie ou un bris.
 - a. Le temps de réponse aux appels de service doit faire en sorte qu'un technicien puisse être au barrage dans un délai de six (6) heures.
2. Dans le cadre des soumissions initiales de l'article *A4 Soumissions initiales*, fournir au responsable technique les numéros de téléphone et les procédures à suivre pour contacter l'entrepreneur en tout temps.

A8 EXIGENCES ADMINISTRATIVES

A8.1 Accès aux bâtiments des groupes électrogènes

1. L'entrepreneur sera informé du code nécessaire pour avoir accès au bâtiment.

2. Du stationnement est disponible près du bâtiment de groupe électrogène. Ce bâtiment est bien à l'écart de la route principale ; il n'y a donc pas d'exigences relatives à la régulation de la circulation.

A8.2 Communications et langue de travail

1. Les communications avec l'autorité contractante ou le responsable technique peuvent se faire en Français ou en Anglais.
2. Les communications avec les Gardiens de barrage du bureau du barrage Timiskaming (quartier général pour le barrage Latchford) se font préférablement en Français, mais peuvent se faire en Anglais.

A8.3 Taille de l'équipe

1. **Interdiction de travailler seul.**—Les règlements provinciaux permettent de travailler seul avec des procédures en place pour protéger les travailleurs. Mais en considérant l'éloignement du lieu de travail, il est interdit pour l'entrepreneur de travailler seul dans ce contrat. Bien que les Gardiens de barrage assureront le contact initial et ouvriront le bâtiment, ils ne resteront pas nécessairement au bâtiment du groupe électrogène pendant toute la durée des travaux. Par conséquent, chaque équipe doit compter au moins deux personnes.
2. **Superviseur.**—Si des sous-traitants sont engagés pour une partie des travaux, fournir un superviseur qui est un employé de l'entrepreneur et qui sera sur place en tout temps pour superviser le personnel du sous-traitant.

A8.4 Santé et sécurité

A8.4.1 Exigences réglementaires

L'entrepreneur doit :

1. Adhérer à l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des normes pertinents et veiller à ce que tous les travaux entrepris à l'emplacement du complexe de barrages pour le compte de TPSGC soient réalisés de façon sécuritaire. S'assurer que les sous-traitants se conforment aux exigences susmentionnées. Veuillez noter que tout équipement se trouve en Ontario.
2. Fournir toute la formation relative à la sécurité et à l'équipement de protection individuelle nécessaires à la réalisation des travaux.

A8.4.2 Procédures de sécurité

L'entrepreneur doit :

1. Interrompre immédiatement son travail si une situation ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution des travaux, et immédiatement informer le responsable technique, de vive voix et par écrit.
2. Résoudre immédiatement les problèmes de non-conformité en matière de santé et sécurité déterminés par l'autorité compétente ou par le responsable technique et fournir à ce dernier un rapport écrit des mesures prises pour corriger la non-conformité.
3. Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et sécurité.

A8.4.3 Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité

TPSGC exige que lui soient soumis différents documents prouvant la conformité de l'entrepreneur aux exigences réglementaires. Fournir donc au responsable technique ce qui suit, dans les délais prescrits à l'article *A4 Soumissions initiales* :

1. **Renseignements sur les sous-traitants.**—Fournir les noms et coordonnées de tous les sous-traitants qui travailleront sur place; inclure une description des travaux qui seront confiés à chaque sous-traitant.
2. **Renseignements sur l'entreprise**
 - a. un *certificat de décharge* de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance de l'Ontario contre les accidents du travail. Ce certificat doit être valide en tout temps durant le contrat. Resoumis le certificat avec chaque demande de paiement d'acompte;

- b. un *énoncé de la politique de santé et de sécurité de la société* satisfaisant l'exigence de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Il s'agit généralement un énoncé d'une seule page, clair et concis reflétant l'engagement, le soutien et l'attitude de la direction de l'entreprise relativement au programme de santé et de sécurité visant la protection de ses employés. Cet énoncé doit être signé par le plus haut dirigeant de l'employeur sur les lieux de travail; et,
 - c. un *programme de santé et de sécurité au travail de la société* respectant les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*. Il s'agit habituellement d'un texte de 5 à 15 pages décrivant, de façon générale, comment l'entrepreneur traite les enjeux de santé et de sécurité dans son entreprise.
3. **Renseignements sur les employés.**—Pour tous les membres de l'équipe de l'entrepreneur (son propre personnel ou celui des sous-traitants) qui travailleront sur place pendant la durée du contrat, il faut fournir :
- a. les *noms* de toutes les personnes qui seront présentes sur le site pendant la durée du marché, tant employés que sous-traitants;
 - b. une *preuve de formation en santé et sécurité* pour tous les employés au moins sous les aspects suivants :

Tableau 4 : Formation minimum en matière de santé et de sécurité

Position	Formation en matière de santé et de sécurité			
	arcs électriques	SIMDUT	Premiers soins	RCR
Technicien(s) en groupe électrogène	✓	✓	✓	✓
Électricien(s)	✓	✓	✓	✓
Mécanicien(s) de moteurs diesel		✓	✓	✓
Mécanicien(s) pétrolier		✓	✓	✓
Thermographe(s) à l'infrarouge	✓	✓	✓	✓

- c. Soumettre une *mise à jour* à chaque changement de personnel pendant la durée du contrat.
4. **Plan d'évaluation des risques et plan de santé et sécurité particulier au site (PERPSSPS).**—Le PERPSSPS doit contenir, sans toutefois nécessairement s'y limiter, les éléments indiqués ci-dessous :
- a. *Recensement et analyse des risques, mesures d'atténuation prévues.*—Cela est une liste des travaux particuliers au marché à effectuer sur place ainsi que des dangers associés à chacun et des mesures à prendre pour atténuer ces derniers. Cette section est généralement présentée sous forme de tableau.
 - i. Les mesures d'atténuation des risques peuvent comprendre toute une gamme de contrôles techniques, de pratiques de travail et d'équipement de protection individuelle. Cette section doit inclure les travaux confiés à des sous-traitants. Inclure à cette section des calculs d'arcs électriques effectués à partir de l'information sur le schéma unifilaire et des données du matériel afin de choisir la protection appropriée contre les arcs électriques.
 - ii. Les risques actuellement connus pour les travaux du présent contrat comprennent : le travail en des zones éloignées, dangers d'origine électrique, et risques liés aux glissades et aux trébuchements.
 - iii. S'il arrive, au cours de l'exécution du contrat, que des travaux présentent des risques autres que ceux prévus dans le PERPSSPS, fournir un document unique relatif à ces travaux seulement. Si le cas survient, ce sera probablement dans le cadre d'une autorisation de tâche de réparations faisant l'objet d'une DTS.
 - b. *Personnes-ressources en cas d'urgence.*—Fournir un organigramme de l'équipe de projet sur lequel sont précisés les liens hiérarchiques précis et les responsabilités globales des employés de l'entrepreneur et des sous-traitants en cas d'urgence sur le lieu de travail. Il s'agit généralement d'une seule page fournissant une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone qui doit inclure tous les sous-traitants.
 - c. *Plan d'intervention d'urgence.*—Énumérer les urgences susceptibles de survenir pendant la durée des travaux et les mesures que l'entrepreneur prendrait pour y répondre. Il est à noter que seul le service de la société Bell est disponible au barrage Latchford.
 - d. *Plan de communication des risques.*—Décrire comment l'entrepreneur informera les travailleurs, les visiteurs et le public des dangers pendant les travaux.

5. **Rapports d'accidents et d'incidents.**—L'Entrepreneur doit soumettre au responsable technique dans un délai de vingt-quatre (24) heures les rapports sur les incidents, accidents ou quasi-accidents qui ont lieu pendant la durée du contrat.

A8.5 Protection de l'environnement

A8.5.1 Objectif

1. Les travaux ne doivent pas causer de dégagement de matières délétères dans l'environnement ni ne doivent perturber l'habitat ou des individus des espèces animales.
2. L'expression « substance délétère » désigne toute substance qui, lorsqu'elle parvient dans un cours d'eau, pourrait dégrader la qualité de l'eau ou avoir des répercussions négatives sur les populations de poisson, leur habitat et la vie aquatique en général. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter : la graisse, l'huile, le diesel, l'antigel et les solvants.

A8.5.2 Plan de protection de l'environnement propre au site

En respectant les délais énoncés à l'article *A4 Soumissions initiales*, préparer et soumettre un plan de protection de l'environnement propre au site. Le niveau de détail des sujets abordés dans ce document doit être proportionnel aux enjeux environnementaux et aux tâches à effectuer. Diviser le plan de protection de l'environnement propre au site en parties comme suit :

1. *Partie 1 – Évaluation des risques pour l'environnement.*—Examiner les activités requises aux fins de l'exécution des travaux prévus au présent contrat, et identifier tous les types et toutes les sources de matières ou de substances contaminants ou polluantes qui seront présentes pendant le déroulement de ces travaux. Les matériaux et produits actuellement connus qui seront utilisés dans le cadre de ce contrat incluent, sans nécessairement s'y limiter : des lubrifiants, du carburant, d'huile à moteur, de l'acide anglais, d'antigel, des déchets solides y compris des torchons ou chiffons usagés, etc., et d'autres matières et risques que l'entrepreneur anticipe dans le cadre des travaux.
2. *Partie 2 - Mesures d'atténuation des incidences sur l'environnement.*—Pour chaque risque identifié, décrire les mesures et les contrôles qui seront appliqués afin de prévenir les dommages à l'environnement et de s'assurer de la conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux. Par exemple, décrire les mesures de prévention des déversements à utiliser lors de l'appoint de l'huile à moteur et donner les raisons du choix des trousse de récupération des déversements que l'entrepreneur fournira.
3. *Partie 3 - Mesures d'urgence environnementale.*—Par exemple, décrire les procédures à suivre en cas de déversement imprévu. Communiquer avec les fabricants des produits qui seront utilisés, et établir avec précision la nature des risques qui prévaudront, les précautions requises et les mesures appliquées dans le cadre du nettoyage des déversements ou de l'atténuation des répercussions.
4. *Partie 4 – Élimination des déchets.*—Indiquer les méthodes et les emplacements pour la manutention et l'élimination des déchets dangereux et non dangereux. Fournir le nom et les compétences des personnes responsables des manifestes de sortie des déchets dangereux à évacuer des lieux.

A8.5.3 Déversements

1. Pendant toutes les activités où il y a un risque de déversement, comme la manutention d'huile à moteur, prendre des mesures pour éviter les déversements ou fuites dans l'environnement.
2. Être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements ou les émissions qui peuvent survenir pendant les travaux conformément aux exigences des autorités compétentes.
3. Trousse de nettoyage des déversements
 - a. Fournir et garder sur place une trousse de nettoyage des déversements conforme au plan de protection de l'environnement propre au site examiné et approuvé.
 - b. Placer cette trousse en un endroit où elle sera immédiatement à portée de main en tout temps pendant les travaux où il y a risque de déversement.
 - c. Les trousse de nettoyage des déversements sont la propriété de l'entrepreneur et peuvent être enlevées à la

fin du contrat.

- d. Fournir de nouvelles trousses lorsque les existantes sont utilisées au cours de l'exécution du contrat.
4. Suivre les procédures acceptées de nettoyage des déversements décrites dans le plan de protection de l'environnement propre au site examiné et approuvé.
5. Signaler promptement aux intervenants suivants tout cas de déversement ou de libération de matière ayant le potentiel de causer des dommages à l'environnement :
 - a. le responsable technique;
 - b. le coordonnateur en cas de déversement du ministère de l'Environnement de l'Ontario (no de téléphone : 1-800-268-6060; site Web : <http://www.ontario.ca/fr/page/declarer-un-deversement>); et,
 - c. l'autorité compétente ou l'autorité ayant intérêt en matière de déversement ou de libération de matières dangereuses, y compris la société de protection de la nature, les autorités d'approvisionnement en eau, l'autorité en matière d'évacuation des eaux, l'autorité routière et le service d'incendie.
6. Il est possible d'obtenir davantage de renseignements sur les opérations de nettoyage d'urgence de matières dangereuses et les mesures de précaution, notamment une liste des entreprises qui œuvrent dans ce domaine, auprès de Transports Canada, au numéro 613-996-6666 (appels à frais virés acceptés) accessible 24 heures par jour.

A8.5.4 SIMDUT

L'entrepreneur doit gérer tous les produits utilisés pour les travaux selon les exigences du règlement concernant le *Système d'information sur les matériaux dangereux utilisés au travail 2015 (SIMDUT 2015)* et les exigences sur les substances chimiques de la *Loi et du Règlement sur la santé et la sécurité au travail*.

A8.6 Entretien ménager

L'entrepreneur doit :

1. De manière quotidienne, laisser le barrage et les aires de travail dans les abris de groupe électrogène propres à la fin des travaux.
2. Dans les cas où des outils ou de l'équipement doivent être laissés sur le site des barrages pendant la nuit, TPSGC permettra à l'entrepreneur d'entreposer de petits articles dans les abris de groupe électrogène; prévoir un entreposage à l'extérieur du site pour les articles qui ne peuvent pas être entreposés à ces endroits.
3. Éliminer les débris et les déchets en dehors du site, conformément aux exigences de la municipalité relatives à l'élimination des déchets.

A8.7 Permis

L'entrepreneur doit :

1. Payer tous les frais et obtenir tous les permis avant de commencer les travaux Fournir aux responsables les plans et les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent délivrer les certificats d'acceptation. Soumettre les certificats de l'autorité compétente comme preuve que les travaux effectués satisfont aux exigences. (On s'attend à ce que cela s'applique aux travaux d'électricité nécessitant des permis d'électricité et des inspections de l'OSIE.)
2. Dans le cas où un permis d'inspection d'installations électriques n'est pas requis, fournir une lettre de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) confirmant que l'entrepreneur n'est pas tenu de fournir un tel permis pour les travaux en question.

A8.8 Contrôle et assurance de la qualité

L'entrepreneur doit :

1. Assurer la responsabilité du contrôle de la qualité dans le cadre de ce contrat, y compris, sans toutefois s'y limiter, des choses comme s'assurer que le registre est tenu à jour et examiner les rapports pour s'assurer de leur exhaustivité et de leur exactitude avant de les soumettre au responsable technique.

2. L'assurance de la qualité désigne les mesures prises par TPSGC pour vérifier que les travaux effectués par l'entrepreneur respectent les exigences contractuelles. TPSGC surveillera la rapidité d'intervention de l'entrepreneur, la qualité des travaux effectués (achèvement complet, précision, bâtiments de groupe électrogène laissés sécuritaires et en bon état), ainsi que la clarté, la précision et l'exhaustivité des entrées au registre et des autres rapports.

A9 IMAGES

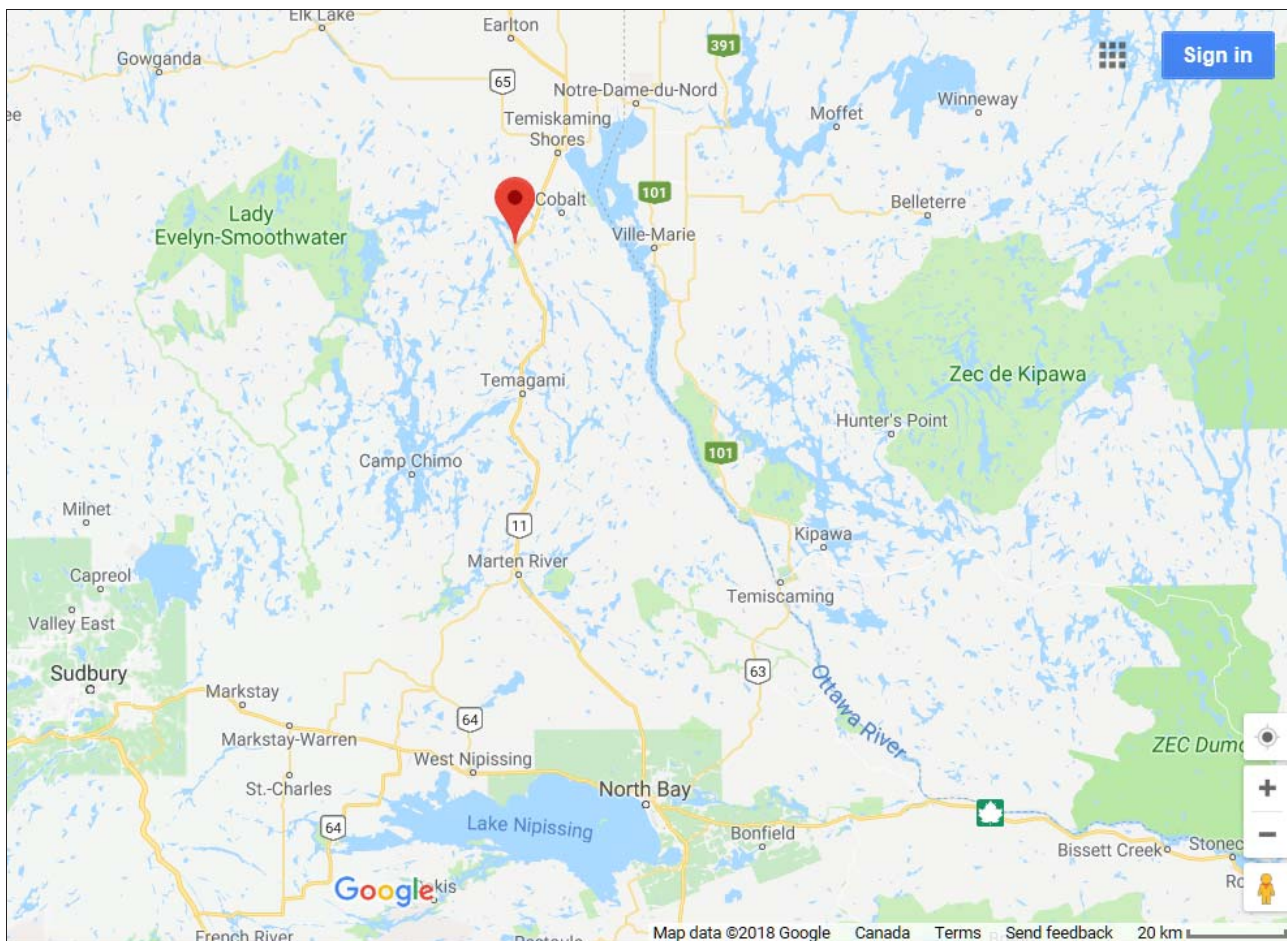


Figure 1 : Carte de localisation montrant le site de barrage.



Figure 2 : Bâtiment technique au barrage Latchford. Le groupe électrogène est dans le local à l'avant-plan. Le local central est le local principal des installations électriques.



Figure 3 : Groupe électrogène diésel au barrage Latchford.



Figure 4 : Groupe électrogène diesel au barrage Latchford



Figure 5 : Groupe électrogène diesel au barrage Latchford



Figure 6 : Tuyauterie du système d'échappement.

A10 APPENDICE 1 – FORMULAIRE 13 DE TPSGC – VERROUILLAGE ET ÉTIQUETAGE

Voir ci-joint.

A11 APPENDICE 2 – SCHÉMAS UNIFILAIRES

Voir ci-joint.

Annexe B

Tableaux des prix

TABLEAUX DES PRIX – PRIX ET TARIF

Le soumissionnaire doit soumettre des prix fermes tout compris, incluant la totalité des outils nécessaire, des services, des équipements, des matériaux, le transport, la main d'œuvre et la supervision nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.

Le soumissionnaire doit proposer et remplir les tableaux ci-dessous.

TABLEAUX DES PRIX 1 – Prix fermes

TABLEAUX DES PRIX 1.1:

	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Latchford	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total année 1 to 6						\$

Sommaire du tableau 1.1

Periode	Tarif mensuelle ferme	Nombres de mois	Prix ferme annuel
Année 1	\$	X 12	\$
Année 2	\$	X 12	\$
Année 3	\$	X 12	\$
Option Année 4	\$	X 12	\$
Option Année 5	\$	X 12	\$
Option Année 6	\$	X 12	\$
Total:			\$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

TABLEAUX DES PRIX – Formulaire Autorisation des Taches

TABLEAUX DES PRIX 2 – Autorisation des Taches au barrage Latchford.

2.1 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire fixe par *Technicien en groupe électrogène* est

Temps Régulier: Lundi au Vendredi 08.00 jusqu'à 16.00	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR

Nombre d'heures estimatif	8	8	8	8	8	8
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (i) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4	4
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (ii) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	0	0	0	0	0	0
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.1 (iii) SOUS-TOTAL :						

2.2 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire fixe par *Mécanicien de moteurs diesel* est :

Temps Régulier: Lundi au Vendredi 08.00 jusqu'à 16.00	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	8	8	8	8	8	8
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (i) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4	4
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (ii) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	0	0	0	0	0	0
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2 (iii) SOUS-TOTAL :						

2.3 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire fixe par **électricien certifié** est :

Temps Régulier: Lundi au Vendredi 08.00 jusqu'à 16.00	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	8	8	8	8	8	8
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3 (i) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4	4
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3 (ii) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	0	0	0	0	0	0
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3 (iii) SOUS-TOTAL :						

2.4 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire fixe par **Thermographe à l'infrarouge** est :

Temps Régulier: Lundi au Vendredi 08.00 jusqu'à 16.00	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4	4
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4 (i) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4	4
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4 (ii) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
---	----------------	----------------	----------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	0	0	0	0	0	0
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4 (iii) SOUS-TOTAL :						

2.5 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire fixe par *Mécanicien pétrolier* est :

Temps Régulier: Lundi au Vendredi 08.00 jusqu'à 16.00	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	4	4	4	4	4	4
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.5 (i) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps et demi(1.5 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	0	0	0	0	0	0
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.5 (ii) SOUS-TOTAL :						

Temps Supplémentaire: Temps Double (2.0 x Temps Rég. Taux)	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Taux/Heure	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR	\$ /HR
Nombre d'heures estimatif	0	0	0	0	0	0
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.5 (iii) SOUS-TOTAL :						

3. MATERIAUX : Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

Le tableau suivant implique le barrage Latchford

	Année 1	Année 2	Année 3	Option Année 4	Option Année 5	Option Année 6
Majoration	%	%	%	%	%	%
Dépenses estimatives	\$1500.00	\$1500.00	\$1500.00	\$1500.00	\$1500.00	\$1500.00
Prix Calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
SOUS-TOTAL :						

Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1re année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de revente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par L'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

(iii)AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii) jusqu'à 4.7 (i), (ii), (iii) et 5.1 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

TABLEAU 1 – 3
TOTAL DES PRIX PROPOSÉS

Tableau 1.1 = Sous total \$ _____ +

Tableau 2.1 à 2.5 = Sous total \$ _____ +

Tableau 3 = Sous total \$ _____ +

Total des prix proposés = \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

Annexe C
Formulaire autorisation de tâches

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

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

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

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

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

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

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

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

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

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.

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

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

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

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

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

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

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

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



For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

Annexe D
Attestation volontaire à l'appui du recours aux
apprentis

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :
En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

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

Nom :
Signature :
Nom de la compagnie :
Dénomination sociale :
Numéro de l'invitation à soumissionner :
Information optionnelle pouvant être fournie :

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