



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

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

11 LaurierSt./ 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

Title - Sujet FRD Dam Keeper assistant	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-182376/A	Date 2018-08-15
Client Reference No. - N° de référence du client 20182376	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-279-75280	
File No. - N° de dossier fk279.EP168-182376	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-31	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: Ladouceur, Joanne	Buyer Id - Id de l'acheteur fk279
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4889 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Présentation
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

Liste des annexes

- Annexe « A » l'Énoncé des travaux
- Annexe « B » Soumission financière - Base de tarification
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Formulaire PWGSC-TPSGC 572 - Autorisation de tâche
- Annexe « E » Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 - Demande de paiement progressif
- Annexe « F » Marchés réservés aux entreprises autochtones
- Annexe « G » Liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;

AVIS

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à [Joanne Ladouceur](mailto:Joanne.Ladouceur@tpsgc-pwgsc.gc.ca), par courriel à Joanne.Ladouceur@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>, ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » l'Énoncé des travaux
- Annexe « B » Soumission financière - Base de tarification
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Formulaire PWGSC-TPSGC 572 - Autorisation de tâche
- Annexe « E » Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 - Demande de paiement progressif
- Annexe « F » Marchés réservés aux entreprises autochtones
- Annexe « G » Liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement, les dispositifs de sécurité, les articles consommables nécessaires pour aider les gardiens de barrage avec l'exploitation des barrages et pour d'autres tâches de entretien associés à cette fonction principale. Exploitation et entretien des barrages ce sont pour une période fixe et les services de construction / réparation sont au fur et à mesure des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux doivent être exécutés conformément à l'énoncé des travaux, datée du 7 mars 2018 pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à les barrages de la rivière des Français qui comprennent le barrage Little Chaudière, Portage et le barrage Big Chaudière (nord et sud), en Ontario.

1.2.2 Période du contrat

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

1.2.3 Exigences relatives à la Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réserve dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requis des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.2.4 Sous-traitance

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

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 \(2018-05-22\)](#), 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à 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 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique - Le Demande de proposition

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission.

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

- () Dépôt direct

Section III : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Représentant du soumissionnaire

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

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un

organisme sans but lucratif.

OU

- ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2.3 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.

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

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

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Certificats

Certificat CSPAA/CSST

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

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

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. **Avant l'attribution d'un contrat**, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire *devrait* préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans la table veuillez joindre une liste de ce document avec l'information nécessaire pour tous les employés proposés.

Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance jour/mois/an
Superviseur	
Employé:	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

Fournir la main-d'œuvre, la supervision, les outils, l'équipement, les dispositifs de sécurité, les articles consommables nécessaires pour aider les gardiens de barrage avec l'exploitation des barrages et pour d'autres tâches de entretien associés à cette fonction principale. Exploitation et entretien des barrages ce sont pour une période fixe et les services de construction / réparation sont au fur et à mesure des besoins, au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux doivent être exécutés conformément à l'énoncé des travaux, datée du 7 mars 2018 pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à les barrages de la rivière des Français qui comprennent le barrage Little Chaudière, Portage et le barrage Big Chaudière (nord et sud), en Ontario.

7.1.1 Remplacement de personnes précises

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.3 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux sous forme de notes de service sur du papier à en-tête Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les notes de service comprendront les détails des activités à exécuter, une description des éléments livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables. Elles pourront aussi comprendre les dessins, les esquisses, les devis supplémentaires ou d'autres détails, selon les besoins. Par ailleurs, l'autorisation de tâche comprendra les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les sept jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts (c.-à-d. main-d'œuvre par métier avec le nombre estimatif d'heures, les matériaux et l'équipement), établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La proposition de l'entrepreneur doit clairement indiquer le mode de paiement sur lequel se fonde sa proposition. Le mode de paiement doit être l'un des suivants :
 1. paiement en entier à la fin des travaux;
 2. paiements mensuels pour les coûts raisonnablement et dûment engagés après une période de plus de trois mois.
4. Une fois que la proposition de l'entrepreneur a été examinée et approuvée par le responsable technique, un Formulaire d'autorisation de tâche sera envoyé à l'entrepreneur reflétant les détails des travaux, le coût total estimatif de la tâche, la base de paiement et le mode de paiement aux fins de signature. Une fois signé, le formulaire d'autorisation de tâches doit être renvoyé au responsable technique. Le responsable technique doit fournir à l'autorité contractante une copie de l'autorisation de tâches aux fins de signature si la valeur de l'autorisation est supérieure à 25 000 \$ (taxes applicables comprises).
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches par le responsable technique et l'autorité contractante (dans les cas où la valeur de l'autorisation de tâche est supérieure à 25 000 \$ [taxes applicables comprises]). L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche seront effectués à ses propres risques.

7.1.4 Limite d'autorisation de tâches

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

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

7.1.5 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée 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..

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er août au 31 octobre

Deuxième trimestre : du 1^{er} novembre au 31 janvier

Troisième trimestre : du 1er février au 30 avril; et

Quatrième trimestre : du 1er mai au 31 juillet

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quarante (14) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document **2035 (2018-06-21)**, Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe `C`;
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : 873-469-4889
Télécopieur : 819-956-5227
Adresse de courriel : Joanne.Ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

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

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

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

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

7.7.2 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

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

7.7.4 Limitation des dépenses (C6001C)

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

7.7.5 Barème de prix Voir l'Annexe 'B' – Barème de prix

7.7.6 Limite de prix

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

7.8. Instructions relatives à la facturation

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

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

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

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

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. Liste de chaque tâche des autorisations en vertu de la demande et la valeur de chaque at réclamés;
- c. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- d. une liste de toutes les dépenses;
- e. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata;

Chaque demande doit être appuyée par:

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

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un (1) original de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

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

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

7.8.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct

7.8.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel
H1001C (2008-05-12) Paiement multiples

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Aboriginal Business Certification

1. The Contractor warrants that its certification of compliance is accurate and complete and in accordance with the "Requirements for the Set-aside Program for Aboriginal Business" detailed in [Annex 9.4](#) of the *Supply Manual*.

2. The Contractor must keep proper records and documentation relating to the accuracy of the certification provided to Canada. The Contractor must obtain the written consent of the Contracting Authority before disposing of any such records or documentation before the expiration of six years after final payment under the Contract, or until settlement of all outstanding claims and disputes, under the Contract, whichever is later. All such records and documentation must at all times during the retention period be open to audit by the representatives of Canada, who may make copies and take extracts. The Contractor must provide all reasonably required facilities for any audits.

3. Nothing in this clause must be interpreted as limiting the rights and remedies which Canada may otherwise have pursuant to the Contract.

7.10 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.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035 \(2018-06-21\)](#);
- c) l'Annexe « A » Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B » Soumission financière – Base de tarification
- e) l'Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) l'Annexe « D » Formulaire PWGSC-TPSGC 572 - Autorisation de tâche
- f) l'Annexe « E » Formulaire PWGSC-TPSGC 1111 - Demande de paiement progressif
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Clauses du Guide des CCUA

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance **prévues à l'article 7.13.2**, Assurance de responsabilité civile commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13.2 Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

7.14 Règlements concernant les emplacements

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

7.15 Téléphone

L'entrepreneur doit être équipé d'un service de répondeur téléphonique et ou d'un téléphone satellite, toutes les dépenses connexes sont la responsabilité de l'entrepreneur.

7.16 Langues

L'ensemble du personnel et des employés affectés à ce contrat ou à tout contrats doit pouvoir parler, lire et comprendre l'anglais.

7.17 Réunion préalable à l'exécution des travaux

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

ANNEXE « A »
ÉNONCE DES TRAVAUX
EP168-182376

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

ANNEXE « B »

SOUSSION FINANCIÈRE

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « B »
SOUSSION FINANCIÈRE – BASE DE PAIEMENT

Section II : Soumission financière

BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES DE GARDIENS DE BARRAGE

Les taux fermes tout compris, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, les dispositifs de sécurité, produits non durables, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé de travail, à services de gardiens de barrage. Taux fixe pour 30 jours non consécutifs.

Période 1	Période 2	Option Période 1	Option Période 2	Option Période 3
Année 2019	Année 2020	Année 2021	Année 2022	Année 2023
\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

BARÈME DE PRIX 2 : MAIN-D'OEURVE

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

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

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

Notre taux horaire ferme par membre du personnel qualifié est :

2.1 (i)	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
Heures normales De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
Heures estimées	250	250	250	250	250
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 2.1 (i)					_____ \$

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

2.1 (iii) En dehors des heures normales : dimanches et les jours fériés	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
*Heures estimées	10	10	10	10	10
Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 2.1 (iii)					_____ \$

2.2 Taux quotidien sur appel

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

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

PÉRIOD	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
Taux par personne	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
*Jours estimées	15	15	15	15	15
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 2.2					_____ \$

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

BARÈME DE PRIX 3 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

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

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

3.1 MAIN-D'ŒUVRE QUALIFIÉE

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

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

3.1 (i) Heures normales De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	120	120	120	120	120
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 3.1 (i)					_____ \$

3.1 (ii) En dehors des heures normales et les samedis.	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	40	40	40	40	40
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 3.1 (ii)					_____ \$

3.1 (iii) En dehors des heures normales les dimanches et les jours fériés	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
* Heures estimées	8	8	8	8	8
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 3.1 (iii)					_____ \$

3.2 Foreman « au fur et à mesure des besoins »

3.2 (i) Heures normales De 8 h à 17 h Du lundi au vendredi	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Heures estimées	40	40	40	40	40
**Prix calculé :	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Sous-total 3.2 (i)					\$ _____

3.2 (ii) En dehors des heures normales les samedis.	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021/ 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Heures estimées	8	8	8	8	8
**Prix calculé :	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Sous-total 3.2 (ii)					\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
 EP168-182376/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 20182376

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 EP168-182376

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

3.2 (iii) En dehors des heures normales	ANNÉE 1 2018 / 2019 TAUX	ANNÉE 2 2019 / 2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020 / 2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021 / 2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022 / 2023 TAUX
Dimanches et les jours fériés	\$_____ /hr	\$_____ /hr	\$_____ /hr	\$_____ /hr	\$_____ /hr
*Heures estimées	8	8	8	8	8
**Prix calculé :	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
Sous-total 3.2 (iii)					\$_____

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

BARÈME DE PRIX 4 : LES MATÉRIAUX

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

4.1 Matériaux	ANNÉE 1 2018-2019 TAUX	ANNÉE 2 2019-2020 TAUX	OPTION ANNÉE 1 2020-2021 TAUX	OPTION ANNÉE 2 2021-2022 TAUX	OPTION ANNÉE 3 2022-2023 TAUX
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
**Dépenses estimées	50 000.00\$	50 000.00\$	50 000.00\$	50 000.00\$	50 000.00\$
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sous-total 4.1					_____ \$

Aux fins d'évaluation

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

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

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

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

Formulaire GC 227, Commande subséquente à un contrat.

AUTORISATION D'EFFECTUER LA LIVRAISON

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

Somme des barèmes de prix

Barème de prix 1 : Services de Gardiens de Barrage	TOTAL _____ \$ +
Barème de prix 2 : Catégorie de main-d'œuvre	TOTAL _____ \$ +
Barème de prix 3 : Travaux supplémentaires	TOTAL _____ \$ +
Barème de prix 4 : Les matériaux	TOTAL _____ \$ +
	GRAND TOTAL _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

EP168-182376

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

ANNEXE « D »

PWGSC-TPSGC 572 AUTHORIZATION DE TÂCHE

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

ANNEXE « E »

PWGSC-TPSGC 1111 DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF

Annexe F

Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,
OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

2. Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui

- a. S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- b. Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.
- c. Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones(l'attestation), déclarant qu'elle :
 - i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;

- iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.
3. Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?
- a. Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.
 - b. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.
4. Qu'elle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?
- a. Propriété et contrôle
 - i. La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.
 - ii. La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'[Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)
 - b. Emploi et employés
 - i. Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Voir les clauses [A3001T](#), [M3030T](#) ou [S3036T](#) du guide des CUA, selon le cas.
 - ii. Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre : les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations.
 - iii. Un employé à plein temps, selon la définition de ce programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

-
- iv. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.
5. Contrats de sous-traitance
- a. La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.
- b. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.
6. Définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?
- a. Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.
- b. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :
- i. inscription comme Indien du Canada;
- ii. appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- iii. acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- iv. inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- v. appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées;
- vi. comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

(Extrait de l'annexe A de l'avis sur la Politique sur les marchés 1996-6 du Conseil du Trésor)

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- a. comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- b. politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- c. options sur actions aux employés;
- d. traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- e. examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- f. concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- g. principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- h. procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;

- i. registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- j. nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- k. pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- l. déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- m. évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- n. contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- o. pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- p. accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- q. société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- r. procédures judiciaires concernant la propriété;
- s. prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- t. paiement de frais de gestion ou d'administration;
- u. garanties faites par l'entreprise autochtone;
- v. conventions accessoires.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-182376/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
20182376

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
EP168-182376

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

ANNEXE « G »

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

(S.V.P. IMPRESSION CLAIREMENT)

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX
EXPLOITATION ET ENTRETIEN DES
BARRAGES DE LA RIVIÈRE DES FRANÇAIS

Version du : 7 mars 2018

TABLE DES MATIÈRES

A1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
A1.1. Bassin hydrologique de la Rivière des Français	2
A1.2. Complexe de barrages et son équipement.....	2
A1.3. Responsabilités relatives à la gestion des barrages	3
A2. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL	4
A3. PRÉSENTATIONS INITIALES	4
A4. PORTÉE DES TRAVAUX – EXIGENCES GÉNÉRALES	4
A4.1. Nature des services	4
A4.2. L'autorité de faire un appel pour services	5
A4.3. Processus d'autorisation de tâches	5
A4.4. Nettoyage.....	5
A4.5. Protection de la personne et de la propriété.....	5
A4.6. Coopération	5
A4.7. Sous-traitance.....	5
A5. PORTÉE DES TRAVAUX – SERVICES DE GARDIENS DE BARRAGE	5
A5.1. Nature des services	5
A5.2. Délai d'intervention pour les services	6
A5.3. Tâches typiques de gardien de barrage qui pourrait être demandé	6
A5.3.1. Procédure générale de fonctionnement des vannes.....	7
A5.4. Heures de travail pour les services de gardien de barrages.....	7
A5.4.1. Généralités.....	7
A5.4.2. Disponibilité (« sur appel »).....	7
A5.4.3. Vérification des heures.....	8
A5.5. Conditions de travail.....	8
A6. PORTÉE DES TRAVAUX – SERVICES DE CONSTRUCTION / RÉPARATION	8
A6.1. Nature des services	8
A6.2. Tâches typiques de construction/réparation qui pourraient être demandées	8
A6.3. Exigences générales relatives aux travaux de réparation.....	9
A7. EXIGENCES ADMINISTRATIVES	10
A7.1. Communications	10
A7.2. Stationnement.....	10
A8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	10
A8.1. Exigences réglementaires	10
A8.2. Responsabilités	10
A8.3. Procédures en matière de sécurité.....	10
A8.4. Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité	11
A8.5. Matières dangereuses et autres	12
A9. MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT	13
A9.1. Clés	13
A10. IMAGES	13

A1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

A1.1. Bassin hydrologique de la Rivière des Français

1. Le bassin hydrologique Sturgeon-Nipissing-des Français-Wanapitei (SNFW) déverse une superficie de 19 000 km² d'eau du Bouclier canadien dans la baie Georgienne. Le bassin SNFW forme un réseau complexe de lacs et de rivières et comporte plus de 40 structures de régulation et centrales hydroélectriques appartenant à divers propriétaires. Les réservoirs du bassin hydrologique comprennent le lac Temagami, le lac Wanapitei et le lac Nipissing. Ce dernier, avec une superficie de 850 km², constitue le quatrième plus grand lac intérieur en Ontario et il est de loin le plus grand réservoir du bassin SNFW et aussi celui qui est le plus en aval dans le bassin hydrologique. À partir de ce lac, l'eau s'écoule dans la rivière des Français sur une distance de 110 km avant d'atteindre la baie Georgienne.
2. Il est difficile de gérer les eaux du bassin, car la capacité totale des réservoirs pouvant servir de « tampon » n'est qu'une infime fraction du volume annuel des eaux de ruissellement.
3. Le Centre d'expertise des barrages et de la gestion de l'eau de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) possède quatre barrages qu'il exploite à trois emplacements dans le cours supérieur de la rivière des Français. Ces barrages sont présentement les seules structures de gestion du débit sortant du lac Nipissing et ils sont donc essentiels au maintien des niveaux d'eau du lac Nipissing et à la régulation de l'écoulement des eaux dans la rivière des Français. Ces barrages sont directement responsables de la régulation d'une superficie d'écoulement de quelque 13 100 km².
4. L'équipe de génie de la gestion des eaux au Centre d'expertise de SPAC recueille quotidiennement des données de la rivière des Français, à la fois automatiquement et auprès des gardiens des barrages, et elle utilise ces renseignements pour établir des prévisions météorologiques et relatives aux inondations. Le Centre d'expertise, en collaboration avec d'autres partenaires intervenant dans le bassin hydrologique, analyse quotidiennement les données et détermine les modifications qu'il faut apporter aux réglages des vannes du barrage chaque jour, au besoin. Le Centre d'expertise consigne les données sur les débits quotidiens et les niveaux d'eau dans une base de données.

A1.2. Complexe de barrages et son équipement

1. SPAC possède quatre barrages qu'il exploite à trois emplacements dans le cours supérieur de la rivière des Français, près de la Première Nation Dokis, à l'angle sud-ouest du lac Nipissing. Les barrages de SPAC ont été construits à l'origine entre 1914 et 1916, dans le cadre du projet du canal maritime de la baie Georgienne qui visait à établir un lien pour la navigation commerciale entre la rivière des Outaouais et la baie Georgienne via le lac Nipissing et la rivière des Français. Tous les barrages ont depuis été reconstruits environ aux mêmes emplacements. Ces barrages sont les suivants :
 - a. **Barrage Little Chaudière.**—Ce barrage comporte deux pertuis contrôlés par des vannes. Toutefois, puisque le barrage n'est pas alimenté en électricité, il faut utiliser un groupe électrogène portatif afin d'ouvrir et de fermer les vannes avec le mécanisme de réserve, ce qui comprend l'utilisation d'une perceuse électrique pour entraîner le moteur dans son arbre. Un petit bâtiment sert de remise d'entreposage à côté du barrage. Aucun chemin d'accès ne mène au barrage Little Chaudière et aucun service de téléphonie cellulaire n'est disponible à proximité.
 - b. **Barrage Portage.**—Ce barrage comporte trois pertuis contrôlés par des vannes et il est aussi doté d'appareils de chauffage des rainures. En cas de panne électrique, on peut exploiter le barrage avec une perceuse, comme pour le barrage Little Chaudière. À côté du barrage se trouve un petit bâtiment d'installations électriques contenant des panneaux électriques et servant aussi de remise d'entreposage. Le service de téléphonie cellulaire est limité dans le secteur du barrage Portage.
 - c. **Barrages Big Chaudière (Nord et Sud).**—Le barrage Nord comporte deux pertuis commandés par des vannes et le barrage Sud est composé d'un pertuis commandé par vanne. Ces barrages datant de 2016 sont neufs. Contrairement aux deux autres barrages, on ne peut les ouvrir avec une perceuse. À la place, un groupe électrogène de réserve se trouve dans un petit bâtiment situé entre les barrages nord et sud ; ce groupe électrogène peut fournir une alimentation en électricité aux treuils des vannes en cas de panne d'électricité.

Le service de téléphonie cellulaire est limité dans la région des barrages Big Chaudière.

2. **Bâtiments.**—En plus des petits bâtiments se trouvant à chaque barrage, plusieurs bâtiments sont situés au nord-est du barrage Portage et constituent le complexe de bureaux de l'installation de SPAC. On compte parmi ces bâtiments les suivants :
 - a. une résidence (présentement vacante), qui sera démolie en 2018
 - b. un garage
 - c. une remise, qui sera démolie en 2018
 - d. un atelier
 - e. un grand bâtiment à bureaux ; et,
 - f. un hangar à bateaux.
3. **Équipement auxiliaire.**—Les éléments suivants sont les principaux équipements auxiliaires associés aux barrages :
 - a. **Barrières de voie navigable.**—Pendant la saison de navigation, les gardiens des barrages installent une barrière de voie navigable immédiatement en amont de chaque barrage. Ces barrières servent à protéger les plaisanciers contre le risque qu'ils se fassent emporter par-dessus le barrage.
 - b. **Stations de jaugeage.**—SPAC est propriétaire de deux stations de jaugeage qu'il entretient. Ces petites structures abritent les échelles hydrométriques électroniques appartenant à Environnement Canada. Les renseignements recueillis par cet équipement et les autres jauges installées dans le bassin hydrologique sont nécessaires à la prise de décision lors du processus de gestion des eaux. Les gardiens de barrage visitent régulièrement les stations de jaugeage pour vérifier leur état et pour prendre les mesures des niveaux d'eau.
 - c. **Bateau à moteur.**—Cette embarcation est utilisée par les gardiens de barrage pour qu'ils puissent manipuler les barrières de voie navigable et accéder au barrage Little Chaudière.
 - d. **Groupes électrogènes de réserve.**—Un groupe électrogène volumineux au diesel se trouve entre les barrages Big Chaudière Nord et Sud et il sert de source d'alimentation en électricité d'urgence pour l'installation de Big Chaudière en cas de panne d'électricité. On peut utiliser une perceuse électrique pour faire fonctionner les barrages Portage et Little Chaudière par le mécanisme de réserve, et il y a un petit groupe électrogène portatif servant à faire fonctionner cette perceuse.
 - e. **Équipement de tonte du gazon et de déneigement.**—Les gardiens de barrage utilisent ces appareils pour entretenir un bon accès aux emplacements des barrages.
 - f. **Appareils météorologiques.**—Les jauges de mesure du vent, de la température et des précipitations ainsi que le matériel d'évaluation de l'enneigement sont tous situés près du bureau des barrages. Les gardiens des barrages utilisent ces appareils pour noter les données quotidiennes à l'intention de l'équipement de l'ingénieur responsable de la gestion des eaux.
 - g. **Divers outils manuels et électriques.**

A1.3. Responsabilités relatives à la gestion des barrages

1. Quotidiennement, l'autorité technique analyse les données météorologiques et décide si, et par combien, le débit des barrages doit être ajusté. L'entrepreneur ne sera jamais responsable de décider de la largeur d'ouverture des pertuis des barrages à l'occasion d'opérations de gestion des eaux, ni de décider s'il faut ouvrir ou fermer une vanne. Le responsable technique (ingénieur responsable de la gestion des eaux) sera en charge de prescrire ces tâches.
2. L'entrepreneur est responsable des tâches suivantes :
 - a. arriver sur les lieux dans les délais exigés ;
 - b. suivre les procédures d'exploitation normalisées, y compris toutes les procédures en matière de sécurité ;
 - c. effectuer les travaux exigés par le responsable technique ;
 - d. suivre les directives additionnelles données par les gardiens des barrages ; et,
 - e. laisser les lieux dans un état sécuritaire et sûr.

A2. QUALIFICATIONS DU PERSONNEL

1. Compter dans son personnel ou dans celui d'un sous-traitant toutes les qualifications requises pour effectuer les travaux exigés dans le cadre de ce contrat.
2. L'entrepreneur est responsable de choisir la combinaison de compétences requise pour effectuer toute DAT donnée, en gardant à l'esprit la nécessité de se conformer aux exigences législatives et réglementaires.
3. L'entrepreneur doit fournir des employés entièrement qualifiés pour l'exécution des tâches requises (voir l'article *A8.4 Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité*).
4. L'entrepreneur doit veiller à la bonne conduite de ses employés.
5. L'entrepreneur sera responsable des dommages causés par la négligence ou l'incompétence de ses employés.
6. Avant de commencer les travaux, présenter au responsable technique les noms, responsabilités et qualifications du personnel participant à chaque tâche, y compris les qualifications selon les exigences énoncées ci-dessous, le cas échéant.
 - a. Dans le cadre de l'article *A3 Présentations initiales*, présenter le nom et une preuve des qualifications de chaque personne qui s'acquittera des services de gardiens de barrage (voir l'article *A8.4 Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité*).
 - b. Pendant la préparation d'une proposition en réponse à une DAT relative à des travaux de réparation, présenter le nom et une preuve des qualifications des personnes de métier qui travailleront (p. ex. électricien, soudeur, etc.).
7. Dans tous les cas, le personnel de remplacement (p. ex. en cas de maladie du personnel d'origine, etc.) doit détenir des qualifications équivalentes à celles du personnel d'origine. En présenter la preuve au responsable technique dès que le recours à du personnel de remplacement est connu.
8. Le responsable technique se réserve le droit de juger qu'un employé de l'entrepreneur ne convient pas pour les travaux et de demander à l'entrepreneur de le remplacer par quelqu'un d'autre.

A3. PRÉSENTATIONS INITIALES

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

1. certains des documents à soumettre sur la santé et la sécurité (voir l'article *A8.4 Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité* pour plus de détails) ; et,
2. le nom et le numéro de téléphone des personnes à contacter en dehors des heures normales de travail (voir l'article A5.1 #5).

A4. PORTÉE DES TRAVAUX – EXIGENCES GÉNÉRALES**A4.1. Nature des services**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des outils, de l'équipement, du matériel, des dispositifs de sécurité, et des éléments consommables (par exemple, sans toutefois s'y limiter, les lubrifiants, les torchons, les linges ramasse-gouttes, etc.) nécessaires à l'exécution des travaux suivants « au fur et à mesure de la demande » au complexe des barrages de la rivière des Français :

1. **SERVICES DE GARDIENS DE BARRAGE.**—Fournir de la main-d'œuvre pour effectuer des tâches manuelles courantes en collaboration avec les gardiens de barrage existants de SPAC afin d'aider ces derniers dans la prestation de leurs tâches quotidiennes régulières en période de pointe et de les remplacer lors de leurs congés de vacances ou de maladie. Les tâches peuvent inclure, mais sans s'y limiter, celles identifiées à l'article *A5.3 Tâches typiques de gardien de barrage qui pourrait être demandé*.
 - a. La partie à prix fixe du contrat prévoit six (6) semaines de services de gardiens de barrage.
2. **SERVICES DE CONSTRUCTION/RÉPARATION.**—Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la

supervision, de l'équipement, du matériel, des outils et des matériaux requis pour effectuer diverses tâches de réparation à la structure des barrages ainsi que de l'équipement qui pourrait nécessiter le recours à des personnes de métier spécialisées et certifiées. Les tâches peuvent inclure, mais sans s'y limiter, celles identifiées à l'article *A6.2 Tâches typiques de construction/réparation qui pourraient être demandées*.

A4.2. L'autorité de faire un appel pour services

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

A4.3. Processus d'autorisation de tâches

Les travaux à effectuer au titre de ce contrat doivent être effectués au fur et à mesure de la demande à travers le processus pour une Demande d'autorisation de tâche.

A4.4. Nettoyage

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

A4.5. Protection de la personne et de la propriété

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

A4.6. Coopération

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

A4.7. Sous-traitance

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

A5. PORTÉE DES TRAVAUX – SERVICES DE GARDIENS DE BARRAGE

A5.1. Nature des services

1. L'entrepreneur doit fournir des services de main-d'œuvre ordinaire, au besoin, pour aider les gardiens de barrage à répondre à des tâches particulières liées au fonctionnement des barrages de la rivière des Français ou pour exécuter d'autres tâches de soutien relatives à cette fonction principale.
2. Ces services comprendront des travaux à effectuer côte à côte avec un des gardiens de barrage réguliers de SPAC, ou les deux, sous la direction générale de ces derniers. Les tâches peuvent inclure, mais sans s'y limiter, celles identifiées à l'article *A5.3 Tâches typiques de gardien de barrage qui pourrait être demandé*.
3. L'entrepreneur doit fournir des services uniquement sur demande du responsable technique.
4. L'entrepreneur ne peut refuser une demande de service du responsable technique.
5. L'entrepreneur doit fournir une liste de personnes-ressources (au moins trois) que le responsable technique pourra appeler en tout temps en cas d'urgence et pendant les périodes les plus critiques de l'année, par exemple pendant la période de crue printanière. L'entrepreneur doit fournir le numéro de téléphone actuel de ces personnes, leur numéro de téléphone cellulaire et leur numéro de télécopieur pour permettre au responsable technique de communiquer avec un représentant de l'entrepreneur 24 heures sur 24, sept (7) jours sur sept (y compris les jours fériés).

A5.2. Délai d'intervention pour les services

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

A5.3. Tâches typiques des gardiens de barrage qui pourrait être demandé

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

1. recueillir des données météorologiques selon les procédures établies et transmettre ces renseignements à l'ingénieur responsable de la gestion des eaux ;
2. déneiger et déglacer les surfaces indiquées par les gardiens de barrage à l'aide d'une combinaison de souffleuses à neige et de pelles appartenant au gouvernement, et casser la glace se trouvant sur les vannes des barrages à l'aide de gaffes du gouvernement;
3. ouvrir et fermer les vannes levantes des barrages (voir l'article *A5.3.1 Procédure générale de fonctionnement des vannes* ci-après) ;
4. démarrer et arrêter le groupe électrogène d'urgence au barrage Big Chaudière ;
5. utiliser un petit bateau du gouvernement et travailler à partir de celui-ci pour accéder au barrage Little Chaudière et pour effectuer des tâches à tous les barrages qui exige de travailler d'un bateau, comme la mise en œuvre et l'enlèvement des barrières de voie navigable (les employés effectuant cette tâche doivent posséder un Carte de conducteur d'embarcation de plaisance) ;
6. conduire la camionnette avec remorque à bateau du gouvernement sur la route ou pousser de la neige sur les terrains de SPAC à l'aide de cette même camionnette équipée de son chasse-neige.
7. accomplir diverses tâches d'entretien sur les lieux des barrages ou à l'un ou l'autre des bâtiments du complexe, telles que des tâches d'entretien général, des retouches de peinture, ou de la lubrification, tout en utilisant des équipements et matériaux appartenant au gouvernement ;
8. exécuter diverses tâches de réparation mécanique mineure et d'entretien simple (surtout de la lubrification) et entreprendre des vérifications périodiques de l'équipement du barrage en suivant des listes de vérification établies ;
9. aider à fabriquer de petites pièces et de l'équipement pour les barrages ;
10. manipuler, nettoyer, inspecter et entreposer des pièces, des matériaux, du matériel et de l'équipement ;
11. enlever la neige, tondre la pelouse et débroussailler en utilisant des équipements et matériaux appartenant au gouvernement ;
12. effectuer d'autres tâches de portée et de complexité similaires.

A5.3.1. Procédure générale de fonctionnement des vannes

Les gardiens de barrage fourniront au personnel de l'entrepreneur des instructions détaillées relatives aux particularités des commandes des vannes à chaque barrage. Voici la procédure générale :

1. Faire fonctionner les vannes uniquement à partir des panneaux de commande situés sur le tablier du barrage, pour que les utilisateurs puissent avoir une vue sur la rivière en amont et en aval pendant le fonctionnement.
2. S'il y a de la neige, il faut déneiger au besoin pour accéder aux panneaux de commande des vannes.
3. En hiver, le diffuseur de bulles d'air (aux barrages Big Chaudière) et les dispositifs de chauffage des rainures aux barrages Big Chaudière et Portage sont supposés fonctionner automatiquement. S'il semble que les dispositifs de chauffage ne fonctionnent pas et que les vannes et les rainures sont toujours recouverts de glace, il faut immédiatement avvertir le gardien de barrage et le responsable technique, qui conseilleront soit d'utiliser une vanne différente, soit de casser la glace avec des gaffes. Il ne faut pas tenter de faire fonctionner les vannes lorsqu'elles sont gelées. Le barrage Little Chaudière n'est pas exploité en hiver.
4. Vérifier la présence de débris immédiatement en amont des vannes, et sur la rivière et les berges en amont du barrage. Ces matières pourraient être emportées en aval et ainsi représenter un danger pour les plaisanciers (en général, il s'agit d'arbres et de grosses branches). Avertir immédiatement les gardiens de barrage et le responsable technique par téléphone de la présence de gros débris qui pourraient être dangereux. Le responsable technique va indiquer un pertuis différent où il faudrait mener les opérations de gestion des eaux.
 - a. Au barrage Little Chaudière, il est très peu probable que l'entrepreneur puisse téléphoner à partir du barrage ; par conséquent, si le fonctionnement des vannes est perturbé par de gros débris, il faut simplement retourner aux bureaux des barrages pour faire l'appel.
5. Vérifier s'il y a des plaisanciers, des pêcheurs, des randonneurs et d'autres personnes en aval et en amont qui seraient touchés par un apport soudain d'eau, et les aviser (au moyen d'un mégaphone fourni par l'entrepreneur, si nécessaire) qu'ils devraient s'éloigner. Il faut aussi faire sonner le klaxon d'avertissement au barrage Big Chaudière.
6. Déverrouiller et ouvrir les boîtiers de commande sur le tablier du barrage et lever ou abaisser la vanne pour laisser passer la quantité stipulée par le responsable technique, puis fermer et verrouiller les boîtiers de commande.
7. L'entrepreneur doit continuer d'observer visuellement la rivière en amont et en aval du barrage pendant le fonctionnement de la vanne, au cas où les conditions varieraient.
8. Aviser immédiatement le responsable technique, par téléphone ou par courriel, lorsque l'opération est terminée.

A5.4. Heures de travail pour les services de gardien de barrages**A5.4.1. Généralités**

1. Les heures normales de fonctionnement des barrages sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi. Dans la plupart des cas, les demandes de service viseront des travaux à effectuer pendant cette période.
2. Un minimum de 4 heures par employé sera payé pour les travaux de courte durée effectués pendant les heures normales de travail et pour tous les travaux exécutés les fins de semaine et les jours fériés. Au-delà de ce minimum, l'entrepreneur sera payé pour les heures réelles travaillées par ses employés aux barrages. Pour ce qui est des heures partielles, le temps de travail peut être arrondi vers le haut au quart d'heure le plus près, p. ex. un travail de 6 heures et 35 minutes peut être facturé à 6,75 heures. Ceci exclut le temps de déplacement des employés vers le barrage et pour en revenir et n'inclut pas les pauses repas. Il inclut, cependant, les périodes de pause santé pendant le travail ainsi que tout temps de déplacement d'un barrage à l'autre pendant les heures de travail.

A5.4.2. Disponibilité (« sur appel »)

1. Pendant la crue printanière ou d'autres périodes de l'année, selon le temps qu'il fait, le responsable technique pourrait demander à l'entrepreneur d'être disponible (« sur appel ») pour un certain nombre de jours. L'entrepreneur doit se tenir prêt à fournir des employés (en respectant le délai d'intervention décrit à l'article

A5.2 *Délai d'intervention pour les services de gardien de barrage*) à tout moment, au besoin (jour ou nuit et à n'importe quel moment de la semaine), pendant la période de service « sur appel ».

2. Voici la procédure à suivre :

- a. Le responsable technique avisera l'entrepreneur, aussitôt que les prévisions météorologiques le permettent, de la nécessiter d'entreprendre des services « sur appel ». Le responsable technique confirmera alors la taille minimale de l'équipe et le délai d'intervention requis et il établira les dates de début et de fin de la période de disponibilité (« sur appel »). L'entrepreneur doit veiller à ce que l'équipe de travail demandée soit disponible pendant cette période.
- b. L'équipe d'exploitation sur appel sera payée pendant la période de disponibilité au tarif de mise en disponibilité pendant le temps où elle est en attente d'un appel de service du responsable technique.
- c. Si le responsable technique fait un appel de services de régulation des eaux par le service téléphonique disponible 24 h sur 24, sept (7) jours sur sept pendant la période de disponibilité, l'équipe sera payée au tarif des travaux en dehors des heures normales de travail à partir du moment de l'appel de services de régulation des eaux jusqu'à ce que l'opération de régulation des eaux soit terminée.
- d. Une fois que l'opération de régulation des eaux est terminée, la rémunération de l'équipe reviendra au tarif « sur appel » jusqu'à la fin de la période de disponibilité précédemment établie par le responsable technique.

A5.4.3. Vérification des heures

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

A5.5. Conditions de travail

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

A6. PORTÉE DES TRAVAUX – SERVICES DE CONSTRUCTION / RÉPARATION

A6.1. Nature des services

L'entrepreneur doit être prêt à fournir, provenant de ses effectifs ou de sous-traitants, la supervision, de la main-d'œuvre, et des corps de métier, au besoin, qui pourra effectuer diverses tâches de réparation aux barrages et aux bâtiments du complexe de barrages ainsi que tout équipement, outils, et matériels nécessaires.

A6.2. Tâches typiques de construction/réparation qui pourraient être demandées

1. Les travaux de réparation hypothétiques suivants constituent en général des tâches types qui pourraient devoir être accomplies pendant la durée de ce projet.
2. Dans tous les cas, le responsable technique fournira les détails des besoins, y compris l'emplacement, les dimensions et le type des matériaux requis pour les réparations ainsi que des croquis et des photos qui illustreront les travaux de réparation à effectuer.
3. L'entrepreneur devra fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, de l'équipement, du matériel, des outils et des matériaux requis pour effectuer les travaux de réparation, ce qui comprend la fourniture de services en sous-traitance et leur supervision, au besoin.
4. Lorsque les conditions l'exigent, l'entrepreneur devra déglacer suffisamment les tabliers des barrages et l'équipement avant de pouvoir effectuer les travaux.
5. Les tâches types peuvent comprendre les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - a. **Entretien des bâtiments**
 - i. Réparer et remplacer le bardage métallique sur les murs d'un bâtiment après que le vent l'aura détaché ou arraché.
 - ii. Ajouter des gouttières aux petits bâtiments (d'un étage).
 - iii. Réparer des éléments des bâtiments en bois endommagés ou pourris.

- iv. Refaire le calfeutrage et les coupe-froid autour des portes et des fenêtres.
- v. Autres tâches similaires pour l'entretien des bâtiments.

b. Entretien des barrages

- i. Racler tout le vieux matériel de remplissage des joints, nettoyer les joints de la saleté et des matières végétales, puis refaire tous les joints du tablier avec une tige de renfort et du matériel de jointoiement polymérique, selon les instructions du fabricant.
 - ii. Appliquer un produit de scellement du béton selon les instructions du fabricant.
 - iii. Effectuer des réparations électriques aux appareils d'éclairage, aux panneaux de commande, aux dispositifs de chauffage des rainures, etc.
 - iv. Fabriquer et poser des dalots de tablier ou prolonger les dalots existants.
 - v. Graisser les câbles du treuil et ouvrir les engrenages droits des treuils.
 - vi. Fabriquer de nouveaux composants de boîtiers de treuil pour remplacer les composants endommagés, etc.
 - vii. Réparer des sections de clôture à mailles losangées.
 - viii. Autres tâches similaires pour l'entretien des barrages.
6. Il peut arriver que la portée des travaux de réparation soit inconnue. Le cas échéant, la demande d'autorisation de tâche visera les travaux d'inspection et de consignation de l'étendue et de la nature d'un défaut en particulier. Dans ce cas, on demandera à l'entrepreneur de documenter (avec des mesures, des croquis et des photos) la nature du problème et de présenter un rapport écrit en tant que produit à livrer (probablement sous forme de fichier PDF à transmettre par courriel).

A6.3. Exigences générales relatives aux travaux de réparation

1. **Électricité.**—En temps normal, le responsable technique permettra à l'entrepreneur d'utiliser le service d'alimentation en électricité de 120 V lorsqu'il est disponible au tablier du barrage. Lorsqu'il y a panne de courant ainsi que pour tous les travaux effectués au barrage Little Chaudière, l'entrepreneur devra fournir des groupes électrogènes portatifs, au besoin.
2. **Bureau de chantier, eau potable et installations sanitaires.**—L'entrepreneur doit fournir ces éléments, au besoin, pour ses équipes de travail.
3. **Tenue des lieux.**—Laisser les barrages et les aires de travail propres à la fin de chaque journée de travail. Prévoir des dispositifs d'entreposage verrouillables en dehors des lieux pour tous les outils, les matériaux, le matériel et l'équipement, au besoin. Éliminer les ordures et déchets en dehors du site conformément aux exigences locales d'élimination des déchets.
4. **Structures d'accès temporaires.**—Fournir toutes les échelles, les échafaudages, les barges et les plateformes de travail mobiles lorsqu'ils sont nécessaires afin d'accéder aux aires à réparer.
5. **Permis.**—Certains types de travaux de réparation pourraient nécessiter des permis (p. ex. la participation de l'OSIE pour les travaux d'électricité, etc.). Dans de tels cas, l'entrepreneur doit 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. Présenter les certificats de l'autorité compétente comme preuve que les travaux effectués satisfont aux exigences.
6. **Sous-traitance**
 - a. Fournir une liste des sous-traitants et de leurs responsabilités dans le cadre de la proposition en réponse à une demande d'autorisation de tâche (DAT).
 - b. Informer le responsable technique et l'autorité contractante, par écrit, de tout changement à la liste des sous-traitants.
 - c. Lorsque l'entrepreneur sous-traite des travaux, présenter une copie du sous-contrat ou bon de commande au responsable technique et à l'autorité contractante.

A7. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

A7.1. Communications

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

A7.2. Stationnement

1. Du stationnement est disponible au complexe de bureaux des gardiens de barrage ainsi qu'aux barrages Portage et Big Chaudière.
2. Le barrage Little Chaudière n'est pas accessible par la route.

A8. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

A8.1. Exigences réglementaires

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

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

A8.2. Responsabilités

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

A8.3. Procédures en matière de sécurité

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

A8.4. Documents à soumettre en matière de santé et de sécurité

SPAC exige que lui soient soumis divers documents prouvant la conformité de l'entrepreneur aux exigences législatives.

1. **Renseignements sur l'entreprise.**—Ces renseignements sont présentés selon les exigences de l'article *A3 Présentations initiales*.
 - a. Un *certificat de décharge* de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou de la Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST), ou une *preuve de protection d'assurance invalidité* d'une entreprise privée. Ce certificat ou cette preuve doit être présentée de nouveau avec chaque acompte et il doit demeurer valide en tout temps.
 - b. Un *énoncé de politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité* doit satisfaire aux exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Habituellement, cela constituée d'une (1) seule page, c'est une déclaration de politique claire et concise qui reflète l'engagement, le soutien et l'attitude de la direction envers le programme de santé et sécurité pour la protection de ses employés. Cet énoncé doit être signé par le plus haut dirigeant de l'employeur sur les lieux de travail.
 - c. Un *programme de santé et de sécurité au travail de l'entreprise* respectant les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario. Habituellement de cinq (5) à quinze (15) pages décrivant, d'une façon générale, comment l'entrepreneur gère la santé et la sécurité au sein de l'entreprise.
2. **Renseignements sur les employés – Services de gardiens de barrage.**—Présentés dans le cadre des exigences de l'article *A3 Présentations initiales* pour tous les membres de l'équipe de l'entrepreneur qui pourraient être appelés à fournir des services de gardiens de barrage pendant la durée du contrat (dans tous les cas, fournir des mises à jour lors de changements au sein des effectifs pendant la durée du contrat), fournir les renseignements suivants :
 - a. le *nom* de toutes les personnes qui fourniront des services de gardiens de barrage ;
 - b. une *preuve de formation en santé et sécurité* pour tous ces employés dans les domaines indiqués ci-dessous, au minimum :
 - i. *premiers soins et RCR* ;
 - ii. *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail* (SIMDUT 2015). Noter que les produits susceptibles d'être utilisés sur place comprennent les solvants, les peintures, et les lubrifiants ;
 - iii. au moins une *carte de conducteur d'embarcation de plaisance* pour tous les employés qui pourraient travailler au barrage Little Chaudière et pour les travaux relatifs aux barrières de voie navigable effectués à partir d'une embarcation. Tout autre certificat maritime d'un niveau supérieur indiqué au site Internet suivant de Transports Canada serait aussi acceptable : <https://www.tc.gc.ca/fra/securitemaritime/desn-bsn-cours-cccp-liste-certif-securite-maritime-1323.htm> ; et,
 - iv. *permis de conduire*.
3. **Renseignements sur les employés – Services de construction/réparation.**—Les exigences relatives à la formation en matière de sécurité varieront selon la nature des travaux de réparation à effectuer. Ces renseignements seront donc demandés dans le cadre d'une Demande d'autorisation de tâche (DAT) et ils ne devront pas être présentés à moins qu'on le demande particulièrement.
4. **Évaluation des dangers et plan de santé et de sécurité propres au chantier (EDPSSPC).**—Présenter une EDPSSPC relatifs aux services de gardiens de barrage dans le cadre des documents à soumettre initialement exigés à l'article *A3 Présentations initiales*. Pour ce qui est des services de construction/réparation, les dangers varieront en fonction de la nature des travaux de réparation à effectuer ; il faut donc présenter une EDPSSPC avec chaque proposition présentée en réponse à chaque DAT. En général, une évaluation des dangers et un plan de santé et de sécurité propres au chantier doivent contenir les renseignements suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - a. *description*.—Une courte description des travaux exigés par la DAT, selon la compréhension de l'entrepreneur;
 - b. *détermination des dangers, analyse et mesures d'atténuation*.— Une liste des activités particulières que l'entrepreneur doit entreprendre au chantier pour effectuer les travaux exigés par la DAT ainsi que les dangers associés à

chaque activité et une série de mesures d'atténuation à appliquer pour réduire ces dangers. Cette section devrait avoir une longueur de deux (2) à cinq (5) pages, selon le nombre de dangers décelés, et il est préférable de la présenter sous forme de tableau. Cette section doit inclure les travaux confiés à des sous-traitants. Les dangers que comportent les travaux prévus par le contrat peuvent inclure les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

Dangers	Le danger s'applique aux	
	Services de gardien de barrage	Services de construction/réparation
Travail en hauteur		✓
Travail au-dessus d'une étendue d'eau	✓	✓
Travail de nuit	✓	
Travail en embarcation	✓	✓
Dangers électriques		✓
Travail par mauvais temps	✓	✓
Glissements, trébuchements et dangers de chutes sur le tablier du barrage	✓	✓

- c. *personnes à contacter en cas d'urgence.*—Un organigramme montrant la chaîne de commandement particulière et précisant les responsabilités globales des employés de l'entrepreneur et des sous-traitants sur le chantier en cas d'urgence. Il s'agit généralement d'une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone, et elle doit comprendre tous les sous-traitants ;
- d. *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. Par exemple, fournir un plan de sauvetage au cas où un travailleur tomberait dans l'eau ;
- e. *plan de communication des dangers.*—Décrire comment l'entrepreneur informera les travailleurs, les visiteurs et le public des dangers pendant les travaux. Cela peut inclure, sans toutefois s'y limiter, la signalisation, les garde-corps et les réunions de chantier ;
- f. *exposé d'orientation sur la sécurité.*—L'entrepreneur doit tenir, à l'intention de ses employés et de ses sous-traitants, une brève séance d'information sur la sécurité (d'une durée de 15 minutes) concernant les risques et les mesures d'atténuation liées au chantier. Tous les travailleurs doivent signer un document attestant qu'ils ont assisté à cet exposé avant de commencer les travaux. Soumettre une copie de l'ordre du jour de la séance d'information et de la liste de présence signée au responsable technique.

A8.5. Matières dangereuses et autres

1. Il y a présence de silice dans le béton et on a trouvé la présence de plomb dans les vieilles couches de peinture jaune et bleue sur le tablier des barrages Portage et Little Chaudière. On ne s'attend pas à déranger ces matériaux pendant la prestation des services de gardiens de barrage, mais certains types de travaux de réparation pourraient les déranger.
2. Si un matériau ressemblant à une substance désignée non préalablement décelée ni répertoriée était découvert pendant les travaux, arrêter ces derniers et aviser le responsable technique. Ne pas reprendre les travaux avant d'avoir obtenu des instructions écrites du responsable technique.
3. Gérer tous les produits utilisés pour les travaux de réparation selon les exigences du règlement sur le *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015)* et du règlement sur les *Substances désignées* pris en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

A9. MATÉRIAUX FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT

A9.1. Clés

1. Garder les clés protégées et en lieu sûr en tout temps.
2. Il est strictement interdit de faire un double des clés.
3. Rendre les clés à la fin du contrat ou sur demande du responsable technique.

A10. IMAGES



Figure 1 – Emplacement général des barrages sur la rivière des Français (cartes Bing)

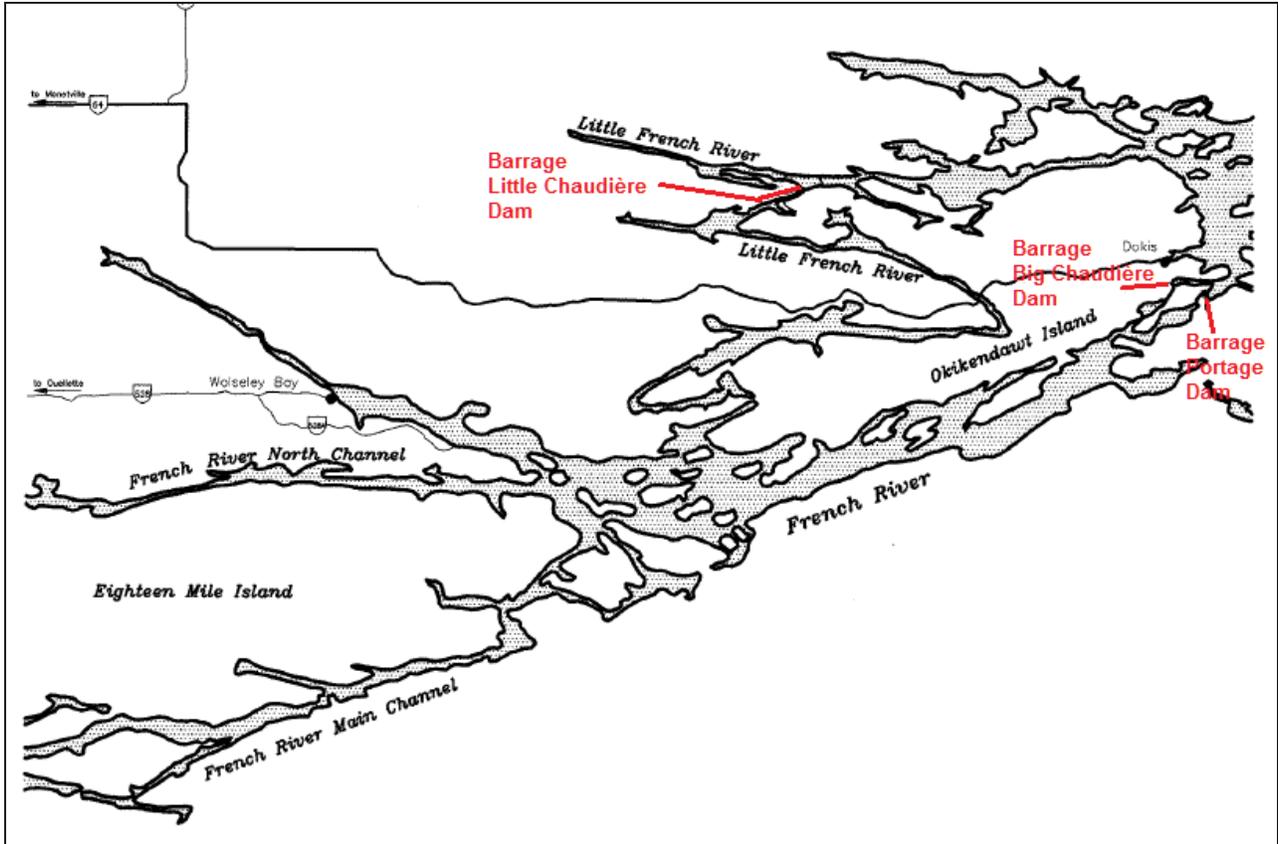


Figure 2 – Emplacement des barrages individuels



Figure 3 – Barrage Big Chaudière (en construction en 2015) et barrage Portage ; on peut aussi voir le complexe des bureaux des barrages (cartes Bing).



Figure 4 – Barrage Little Chaudière (cartes Bing)



Figure 5 – Côté en amont du barrage Portage



Figure 6 – Côté en aval du barrage Little Chaudière



Figure 7 – Barrage Big Chaudière Nord, côté en amont. Le bâtiment vert à la gauche sur la photo abrite un groupe électrogène de réserve.



Figure 8 – Barrage Big Chaudière Sud, côté en amont.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED
MAY 25 2018

Contract Number / Numéro du contrat
EP168-182376

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Contract Number / Numéro du contrat EP168-182376
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity: / Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|--|--|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments: / Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. / REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EP168-182376
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Task Authorization Autorisation de tâche

APPENDIX "D"
ANNEXE "D"

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:

A. Description de tâche des travaux requis :

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

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) 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.

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

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

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

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date



Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

If necessary, use form PWGSC-TPSGC 1112 to record detail costs
Si nécessaire, utiliser le formulaire PWGSC-TPSGC 1112 pour inscrire les coûts détaillés

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	

Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets)
Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)

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

Total Amount of Claim (including applicable taxes)
Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)

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

Claim No.
N° de la demande

Contract Serial No.
N° de série du contrat

CERTIFICATE OF CONTRACTOR

ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR

I certify that:

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

J'atteste que :

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

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

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

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

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

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

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

I certify that:

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

J'atteste que :

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

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Title - Titre

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

CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES

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

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

ATTESTATIONS DES REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

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

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

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

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

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

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

Contracting Authority Signature de l'autorité contractante

Title - Titre

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

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

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

Client Signature du client

Title - Titre

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

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

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

Client Signature du client

Title - Titre

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