



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
L'Esplanade Laurier
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Équip. de prot. contre les chutes	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-193425/A	Date 2019-07-05
Client Reference No. - N° de référence du client 20193425	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-336-77437	
File No. - N° de dossier hn336.EP168-193425	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-08-19	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: Bisson, Phillippe	Buyer Id - Id de l'acheteur hn336
Telephone No. - N° de téléphone (613) 295-8641 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT	11
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CUA (LIVRAISON).....	13
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	13

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques de l'annexe A.

1.2.1 Exigences de la livraison

La livraison est demandée au plus tard le 15 octobre 2019.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
EP168-193425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP168-193425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn336.EP168-193425

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations
 - Section IV : Renseignements supplémentaires
- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - Section I : Soumission technique (2 copies papier)
 - Section II : Soumission financière (1 copie papier)
 - Section III : Attestations (2 copies papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés.

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

Si aucun ne sont choisi, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.3 Prix – Invitations à soumissionner comportant plusieurs articles

Les soumissionnaires doivent proposer un prix pour chaque article de l'invitation à soumissionner pour que leur soumission soit évaluée. De plus, ils peuvent retirer leur soumission entière après la date de clôture des soumissions, mais avant l'attribution du contrat, en présentant une demande par écrit à l'autorité contractante.

Section III : Attestations

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

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

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques ci-incluse;

4.1.2 Évaluation financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

- Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé en traitant les articles à l'annexe C de la manière suivante :

- a. La somme des prix totaux de tous les articles (prix unitaire x quantité)

4.1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (Latchford, ON), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

SVP Notez: seulement un (1) contrat sera octroyé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

- a) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire Date

OU

b) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire _____ Date _____

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou services qui ont trait aux exigences techniques de l'annexe A.

6.2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (insérer la date).

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Phillipe Bisson – Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN

Édifice L'Esplanade Laurier, Tour Est, 140 rue O'Connor, 4e étage, Ottawa ON K1A 0R5

Téléphone : (613) 295-8641

Courriel : phillipe.bisson@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : (compléter à l'adjudication du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

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.

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux	Suivi de la livraison
Nom : _____	Nom : _____
Téléphone : _____	Téléphone : _____
Télécopieur : _____	Télécopieur : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaires fermes précisé à l'annexe C pour un coût de \$ _____ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.6.4 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe A (5.3.2.1.a)
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

- Brian Lamarche
Dams and Water Management Engineering Group
Infrastructure Assets Management Directorate
Real Property Branch
PSPC
Place du Portage Phase III Floor 8A1
11 Laurier Street
Gatineau, Quebec, K1A 0S5
Brian.Lamarche@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5. Responsables

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP168-193425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP168-193425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn336.EP168-193425

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn336
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Critères techniques obligatoires;
- e) Annexe C, Base de paiements
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, clarifiée le _____, modifiée le _____

6.11 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
<u>D9002C</u>	Ensembles incomplets	2007-11-30

6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

Rendu droits acquittés (DDP) à «2 McLeod Street, Latchford, Ontario, P0J 1P0 » selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX **PROTECTION CONTRE LES CHUTES AU BARRAGE LATCHFORD**

1 RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit :

- 1) Concevoir, fournir et installer un système actif de protection contre les chutes à barre horizontale (de type à rails rigides), avec dispositifs autorétractables, pour les gardiens de barrage qui utilisent le lève-poutrelles au barrage Latchford;
- 2) Former les gardiens de barrage sur le système;
- 3) Fournir les manuels des fabricants d'équipement d'origine de tous les dispositifs installés;
- 4) Effectuer l'inspection annuelle du système installé pendant les trois (3) années suivant l'installation.

2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3 ÉNONCÉ DU PROBLÈME

Construit en 2016 pour remplacer l'ancienne structure, le barrage Latchford est situé sur la rivière Montréal à la hauteur du lac Bay en Ontario. L'accès au barrage se fait par la route 11 dans la ville de Latchford, à environ 130 km au nord de North Bay.

Le barrage Latchford est composé de 14 pertuis contrôlés par des poutrelles de vannage et un lève-poutrelle. Les pertuis sont en billots équarris empilés dans des creux appelés « niches » entre les piliers pour former un barrage déversoir à hauteur variable dans chaque pertuis. Un lève-poutrelle électromécanique se déplace sur des rails d'un pertuis à l'autre le long du tablier de barrage pour y placer des poutrelles de vannage ou en enlever par les ouvertures dans le tablier.

Pour ce faire, deux gardiens retirent la grille qui recouvre habituellement l'ouverture dans le tablier pour accéder à la pile de poutrelles du pertuis. Les gardiens doivent se pencher au-dessus du pertuis pour aligner les bras du lève-poutrelle sur la poutrelle de vannage manipulée. Par conséquent, ils s'exposent à un risque de chute dans les ouvertures du tablier. Il n'y a actuellement aucun dispositif sur le lève-poutrelle pour permettre aux gardiens de s'attacher pendant cette tâche.

Le lève-poutrelle possède sur toute sa longueur une plate-forme de machinerie, qui se trouve assez haut au-dessus de l'endroit où la tâche est effectuée.

Le gouvernement du Canada souhaite installer un système de protection contre les chutes, de type à rails rigides, sous la plate-forme pour fournir un point d'ancrage aux gardiens de barrage.

4 EXIGENCES TECHNIQUES

4.1 Exigences relatives au système

- 1) Le système de protection contre les chutes, y compris les ancrages, doit être conçu par un ingénieur autorisé à exercer en Ontario conformément à la norme CAN/CSA Z259.16-F04 (C2014) *Conception de systèmes actifs de protection contre les chutes*.
- 2) Tous les composants du système doivent être en mesure de fonctionner à des températures entre -35 et +35 °C.

4.2 Rails et chariots

- 1) La corde d'assurance doit être de type à rail rigide, avec deux rails, chacun doté de son propre chariot, pour permettre à deux gardiens de barrage de travailler simultanément et de passer devant l'autre sans se détacher.
- 2) Les rails doivent avoir une longueur de 10,622 mètres et être posés sur toute la longueur de la plate-forme du lève-poutrelle.
- 3) La glace ne doit pas s'accumuler sur les rails (c.-à-d. qu'ils doivent être fermés et protégés de sorte que les tables de roulement soient à l'abri de l'accumulation de glace).
- 4) Les rails et les chariots doivent être capables de résister à la vapeur qu'utilisent les gardiens pour le déglacage.
- 5) Les rails doivent être fixés au-dessous de la plate-forme supérieure du lève-poutrelle. La poutre (voir les figures) est un W410 x 85 de 10 622 mm en acier conforme à la norme CSA G40.21, nuance 350W (n° de pièce du fabricant d'équipement d'origine : 6039-2P315).

4.3 Dispositifs à corde d'assurance autorétractable

- 1) Fournir un total de quatre dispositifs identiques à corde d'assurance autorétractable (CAA). Installer deux de ces dispositifs sur les chariots et livrer les deux autres au barrage Latchford, où ils seront conservés comme pièce de rechange.
- 2) Les dispositifs à CAA doivent être conformes à la norme CSA Z259.2.2 *Dispositifs à cordon autorétractable pour dispositifs antichutes*, type 2.
- 3) La longueur normale de travail de la corde doit être entre 6,1 et 9,1 m (20 et 30 pi).
- 4) Les dispositifs à CAA doivent être dotés d'un mécanisme interne absorbeur d'énergie et d'un frein avec indicateur de chute visible, soit une marque rouge qui apparaît en cas de chute.
- 5) Étant donné que les rails se trouveront à une certaine hauteur au-dessus des gardiens de barrage, les dispositifs à CAA devront y rester accrochés et posséder un câble assez long pour que les gardiens puissent tirer la corde afin de l'attacher à l'anneau en D dorsal de leur harnais. Les dispositifs doivent donc convenir pour une utilisation extérieure et être dotés de câbles assez longs. D'autres configurations offrant le même niveau de commodité pour les gardiens pourront être acceptées si elles respectent les normes de protection contre les chutes.

4.4 Livraison et installation

- 1) Installer les rails sur le lève-poutrelle conformément aux dessins d'atelier du concepteur et aux instructions du fabricant.
- 2) Fournir les outils, les matériaux, le matériel, les échelles et les autres dispositifs d'accès nécessaires à l'installation.
- 3) Les travaux d'installation des rails et la livraison de tous les autres composants doivent être terminés pour le 15 octobre 2019.
- 4) À la fin des travaux, évacuer du site du barrage tout le matériel d'emballage et les autres débris de l'installation.
- 5) Après l'installation, fournir les dessins de l'ouvrage fini (en PDF) portant le sceau de l'ingénieur qui a conçu le système.

4.5 Formation

- 1) Après l'installation, offrir aux trois gardiens du barrage une séance de formation pour expliquer les limites de l'équipement et démontrer les procédures d'utilisation, d'inspection et d'entretien du système.
- 2) Fournir au moins deux (2) heures de formation et prévoir un essai pratique pour chacun des gardiens.

- 3) Les gardiens apporteront leur propre harnais de sécurité à la séance de formation.
- 4) Les gardiens sont bilingues, mais plus à l'aise en français. Si possible, offrir la formation en français.
- 5) Fournir tous les manuels de l'utilisateur final des fabricants de l'équipement d'origine avec le numéro de série du fabricant, le nom et le numéro de chaque composant utilisé dans le système et tous les renseignements requis pour commander les pièces de rechange. Fournir des exemplaires des manuels en anglais et en français, si possible.

4.6 **Inspections annuelles**

- 1) Effectuer l'inspection annuelle et la re-certification de tous les points d'ancrage pendant les trois (3) ans suivant l'installation. L'inspection et la re-certification doivent être effectuées au cours du mois de juillet. Coordonner avec le responsable technique pour la date exacte.

5 **EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

5.1 **Gestionnaire de projet**

Nommer un gestionnaire de projet compétent qui s'occupera de la planification, de la direction, du contrôle et de la prise des décisions au nom de l'entrepreneur et qui représentera le principal point de contact entre l'entrepreneur et TPSGC.

5.2 **Réunion de démarrage**

Une réunion de démarrage se tiendra au site du barrage dans les trois (3) semaines suivant l'octroi du contrat.

Cette discussion doit comprendre, entre autres, un examen des exigences du projet, l'échéancier de l'entrepreneur et une liste des éléments qu'on retrouve sur le cheminement critique.

5.3 **Exigences relatives à la santé et à la sécurité**

5.3.1 **Responsabilités**

- 1) Lorsqu'il se trouve sur le site du barrage, l'entrepreneur doit assurer la santé et la sécurité de son personnel, ainsi que de ses sous-traitants.
- 2) Prévoir sur le site du barrage un superviseur qui est un employé de l'entrepreneur. Le superviseur doit avoir le pouvoir de signaler l'arrêt des travaux, lorsqu'à son avis, cela est nécessaire ou préférable pour des raisons de santé ou de sécurité.
- 3) Les dangers et les conditions actuellement connus sur le site du barrage comprennent, sans nécessairement s'y limiter :
 - a) l'éloignement;
 - b) l'absence de toilettes au barrage Latchford (il y a un bureau d'information touristique et une station-service à proximité, mais ce n'est pas vraiment pratique);
 - c) le travail à l'extérieur;
 - d) le travail en hauteur;
 - e) les risques de trébucher sur le tablier du barrage.

5.3.2 **Documents à soumettre**

- 1) **Renseignements sur la société** (soumettre également ces renseignements pour les sous-traitants qui travailleront sur le site du barrage) :
 - a) Un **certificat de décharge** de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT – Ontario), ou une preuve de protection d'assurance invalidité d'une entreprise privée valide pour la durée du contrat;

- b) Un **énoncé de la politique de santé et de sécurité** de la société respectant les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province d'Ontario;
 - c) Un **programme de santé et de sécurité au travail** de la société respectant les exigences de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province d'Ontario.
- 2) **Plan d'évaluation des risques et de santé et sécurité spécifique au chantier (PERSSSC)**
- a) Effectuer une évaluation des risques pour la sécurité liés à l'exécution des travaux sur ce chantier et soumettre un PERSSSC au plus tard 2 semaines après la réunion de lancement.
 - b) Rédiger un PERSSSC basé sur l'évaluation des risques, soit une description des mesures et des contrôles qui seront mis en place afin de protéger les employés et les sous-traitants et de veiller à la conformité aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur pour les travaux sur le barrage.
 - c) Inclure le nom des personnes qui auront la responsabilité de veiller au respect du PERSSSC (ce pourrait être le superviseur).
 - d) Mettre le plan en œuvre pendant toute la durée des travaux.
- 3) **Risques imprévus** : Si des conditions imprévues ou particulières nuisant à la sécurité surviennent pendant l'exécution des travaux, observer la procédure mise en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province d'Ontario.
- 4) **Contacts en cas d'urgence** : Il s'agit simplement d'une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone. Inscrire le nom du centre de santé le plus près, une carte indiquant son emplacement, et la façon de le joindre en cas d'urgence.

6 FIGURES

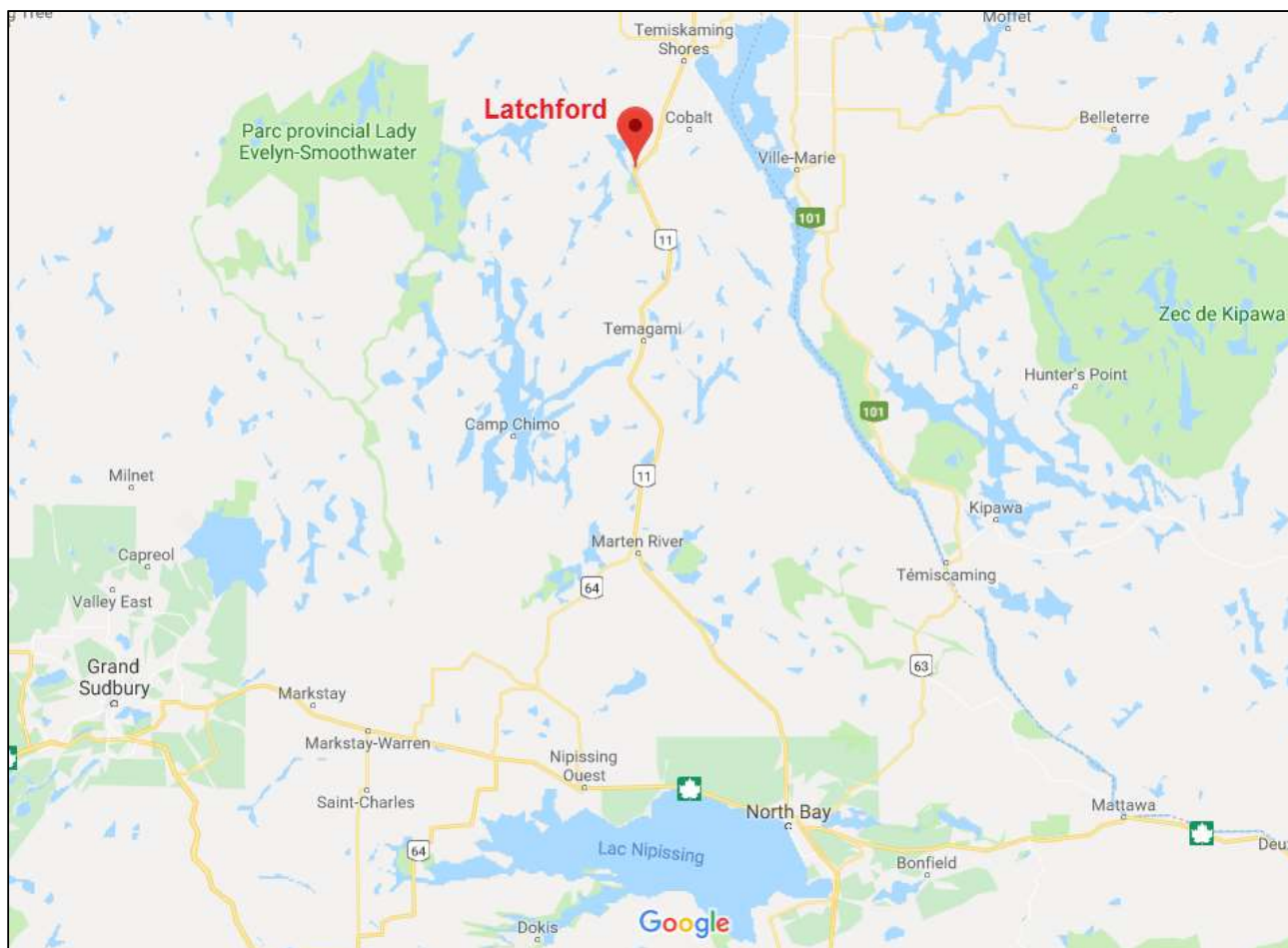


Figure 1 : Emplacement de la ville de Latchford, en Ontario.



Figure 2 : Lève-poutrelle sur le barrage Latchford. Image de Google Street View.



Figure 3 : Lève-poutrelle en fonction.



Figure 5 : Semelle inférieure de la poutre à laquelle les rails doivent être fixés.



Figure 4 : Lève-poutrelle. La flèche indique la poutre à laquelle les rails doivent être fixés.

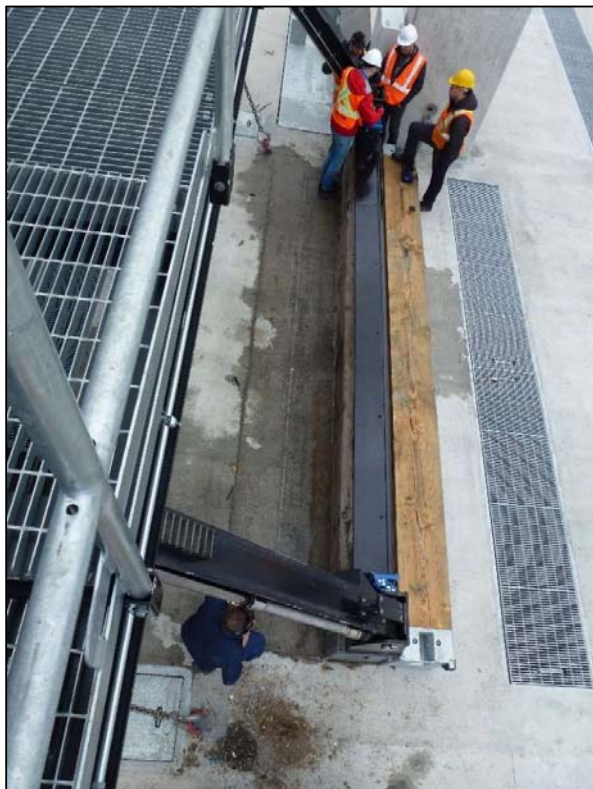


Figure 6 : Vue en plongée depuis la plate-forme.



Figure 7 : Lève-poutrelle, vue d'un drone.

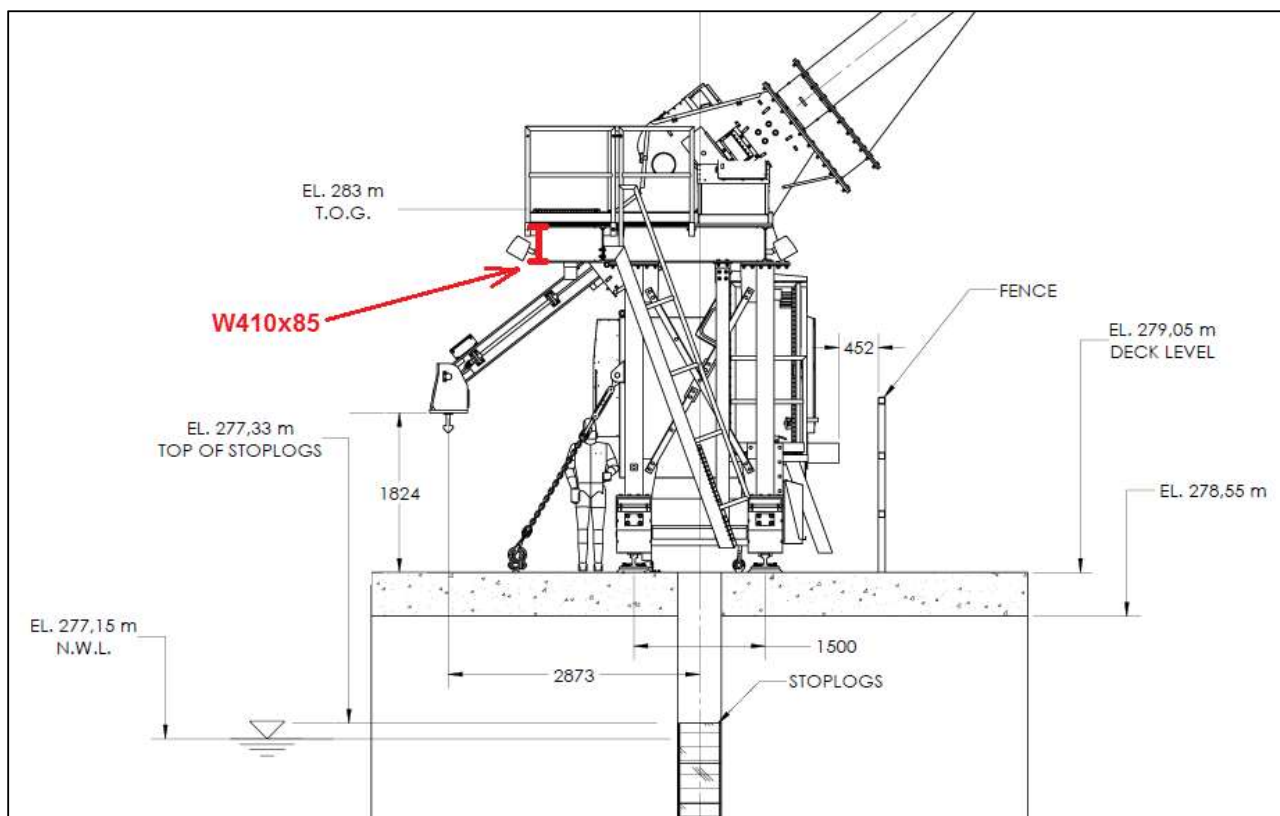


Figure 8 : Dessin de disposition générale n° 6039-0D001 REV 1 montrant les dimensions hors-tout. La poutre à laquelle les rails doivent être fixés est indiquée en rouge.

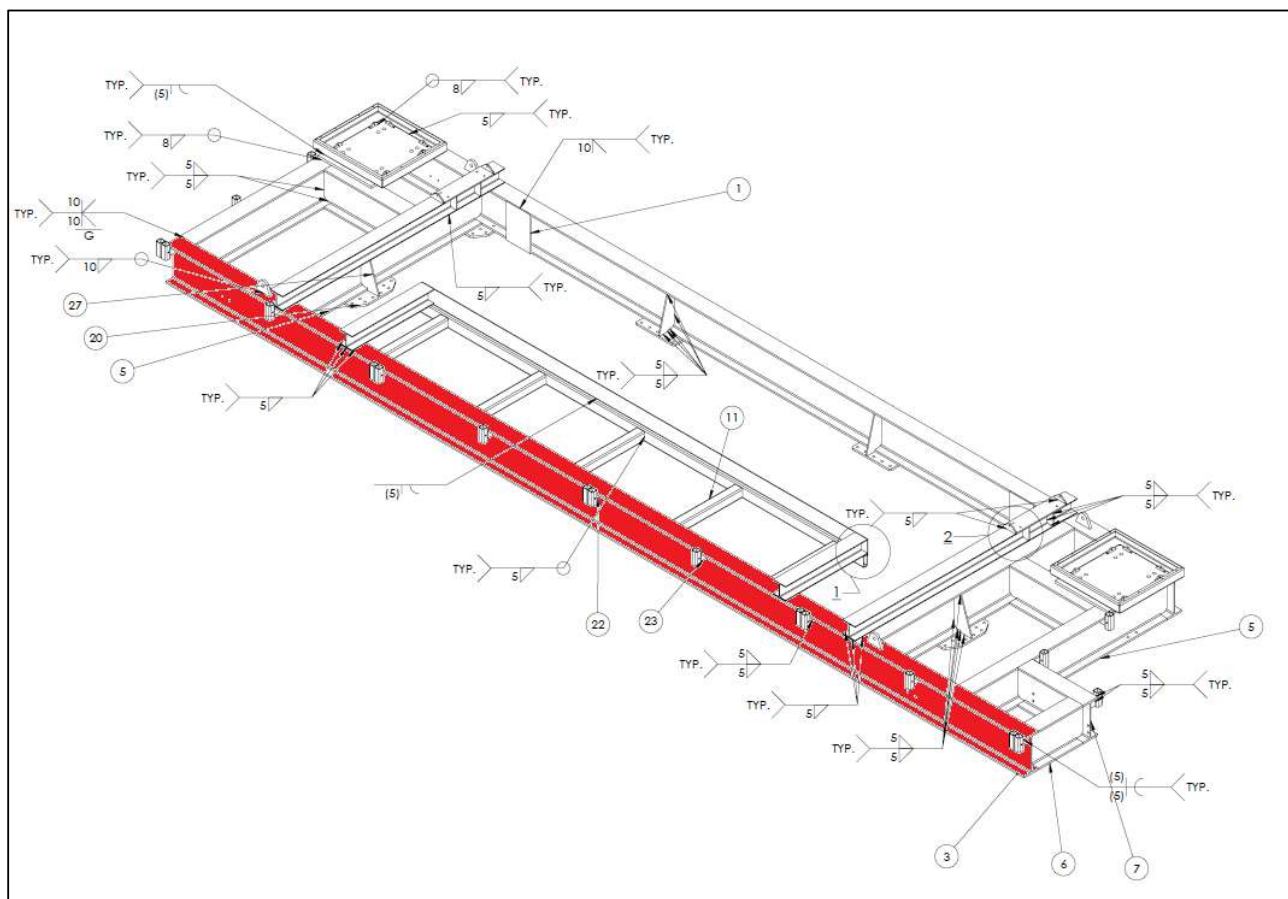


Figure 9 : Dessin isométrique de la plate-forme (dessin du lève-poutrelle 6039-2D304 REV 0 Assemblage soudé de la plate-forme). La poutre à laquelle les rails doivent être fixés est montrée en rouge.

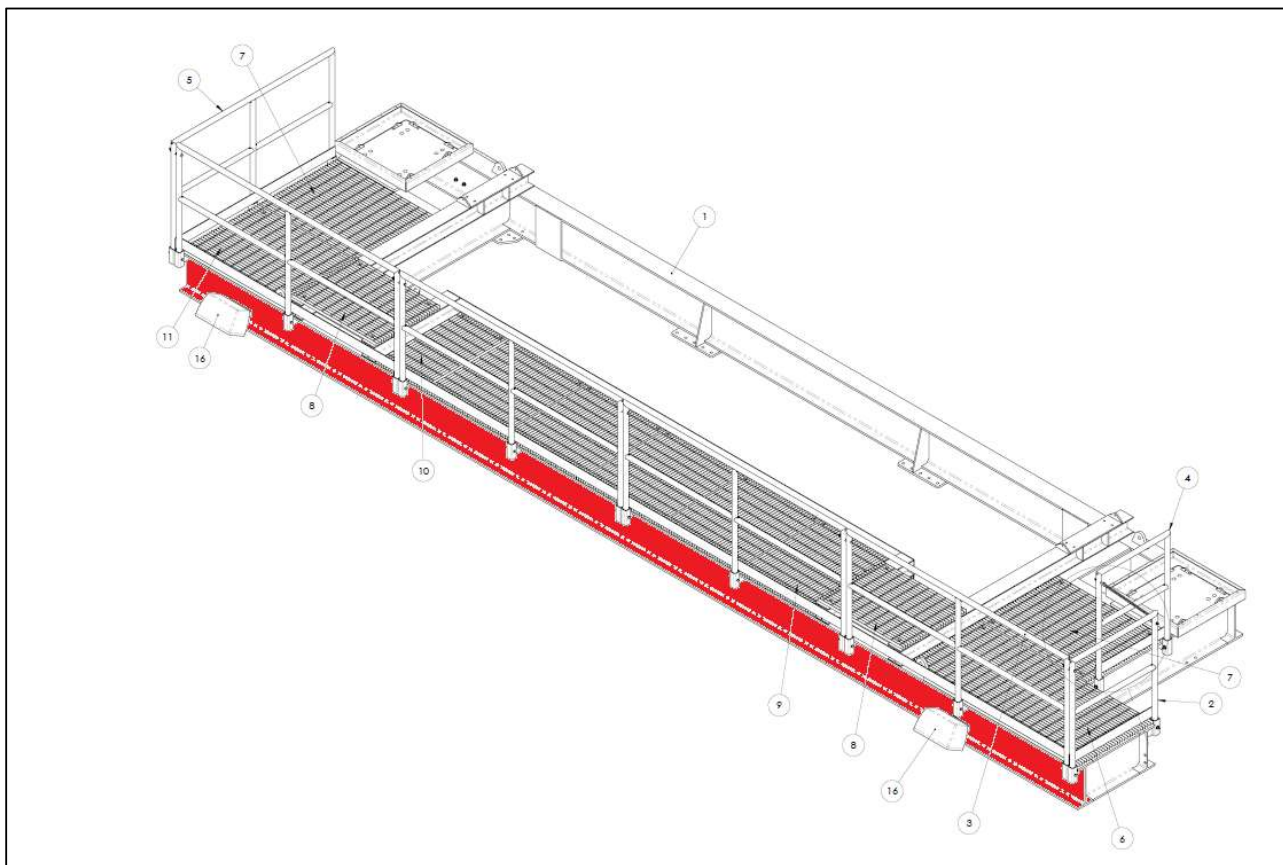


Figure 10 : Dessin isométrique de la plate-forme (dessin du lève-poutrelle 6039-2D303 REV 0 Détails de l'assemblage de la plate-forme). La poutre à laquelle les rails doivent être fixés est montrée en rouge.

7 DESSINS

6039-2D003 REV 1 Détails de l'assemblage structural

6039-2D303 REV 0 Détails de l'assemblage de la plate-forme

6039-2D304 REV 0 Assemblage soudé de la plate-forme

ANNEXE B – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

- 1) Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande au soumissionnaire de traiter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques.
- 2) Le soumissionnaire devrait remplir la colonne C. La colonne D sera remplie par les représentants du Canada lors de l'évaluation de la soumission.

A	B	C	D
N^o	Critère	Renvoi à la soumission technique. (numéro de page ou de section)	La soumission respecte-t-elle les exigences? Oui ou non
O-1	Expérience de l'entreprise – Le soumissionnaire doit présenter les détails d'un (1) contrat conclu au cours des cinq (5) dernières années pour lequel il a conçu et installé des systèmes de protection active contre les chutes (de type à rails rigides surélevés) dans un environnement extérieur. Les détails fournis sur le contrat doivent comprendre : une description du système, la date d'installation, la valeur du contrat et une photographie de l'installation. Le soumissionnaire doit indiquer les coordonnées de la personne-ressource du client (le Canada pourrait communiquer directement avec cette personne afin de confirmer les renseignements fournis).		
O-2	Date de livraison et calendrier – Le soumissionnaire doit soumettre une ébauche du calendrier des travaux, indiquant les principaux jalons. La livraison doit être effectuée au plus tard le 15 octobre 2019.		
O-3	Exigences techniques : Systèmes – Le système de protection contre les chutes et ses composants doivent respecter toutes les exigences techniques des sections 4.1 à 4.5 de l'Énoncé des travaux. *NOM DU CONCEPTEUR DU SYSTÈME (4.1.1) _____		
O-4	Exigences techniques : Livraison et installation – La méthode de livraison et d'installation proposée par le soumissionnaire doit respecter les exigences de la section 4.4, Livraison et installation de l'Énoncé des travaux.		
O-5	Exigences techniques : Formation – La formation proposée par le soumissionnaire doit respecter les exigences de la section 4.5, Formation de l'Énoncé des travaux.		
O-7	Inspections annuelles – Le soumissionnaire doit offrir trois (3) inspections annuelles qui respectent les exigences de la section 4.6, Inspections annuelles de l'Énoncé des travaux.		

ANNEXE C – BASE DE PAIEMENTS

Tableau de présentation de la soumission financière

N°	Description	Prix
A	Pour les travaux décrits à l'annexe A, sections 4.1 à 4.8 inclusivement, et tous les travaux décrits à l'annexe A, section 5 : PRIX FERME (taxes applicables en sus) :	_____ \$
B	Pour l'inspection annuelle de 2020, comme décrit dans l'annexe A, section 4.9 : PRIX FERME (taxes applicables en sus) :	_____ \$
C	Pour l'inspection annuelle de 2021, comme décrit dans l'annexe A, section 4.9 : PRIX FERME (taxes applicables en sus) :	_____ \$
D	Pour l'inspection annuelle de 2022, comme décrit dans l'annexe A, section 4.9 : PRIX FERME (taxes applicables en sus) :	_____ \$
E	PRIX D'ÉVALUATION (taxes applicables en sus) : La somme des lignes [A + B + C + D] =	_____ \$
F	Taxes applicables à la ligne E TPS/TVH =	_____ \$
G	Prix total La somme des lignes [E + F] =	_____ \$