



**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

Industrial Vehicles & Machinery Products Division

LEFTD - HS Division

140, O'Connor Street/

140, rue O'Connor,

East Tower, 4th Floor/

Tour Est, 4e étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Inspection et entretien des vannes	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-200124/A	Date 2019-10-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20200124	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-652-77887	
File No. - N° de dossier hs652.EP168-200124	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Lafontaine, Raphael	Buyer Id - Id de l'acheteur hs652
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-5030 ()	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

1.1	INTRODUCTION.....	2
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.3	BESOIN DE SÉCURITÉ.....	2
1.4	ACCORD COMMERCIAUX.....	2
1.5	ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
1.6	COMPTE RENDU.....	3
1.7	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....		4
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES.....	6
2.6	AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....		10
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		13
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3	CATÉGORIES DES TRAVAUX.....	13
6.4	AUTORISATION DE TÂCHES.....	13
6.5	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.6	PÉRIODE DU CONTRAT.....	15
6.7	RESPONSABLES.....	15
6.8	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	16
6.9	PAIEMENT.....	16
6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
6.11	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.12	LOIS APPLICABLES.....	19
6.13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	19
6.14	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	19
6.15	ASSURANCE.....	19
6.16	TÉLÉPHONES CELLULAIRES, TÉLÉPHONES SATELLITES ET/OU TÉLÉAVERTISSEURS.....	21
6.17	RÉUNION SUIVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	21
ANNEXE A – PRIX.....		22
ANNEXE A1 – ÉVALUATION DU PRIX GLOBAL.....		24
ANNEXE B – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....		27
ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		29
ANNEXE D - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....		30
ANNEXE E - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		31

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

Les annexes comprennent :

- Annexe A – Prix
- Annexe A1 - Évaluation du prix global
- Annexe B - Critères techniques obligatoires
- Annexe C - Instruments de paiement électronique
- Annexe D - Document 572 Autorisation de tâches
- Annexe E – Énoncé des Travaux daté (13-09-2019)

1.2 Énoncé des travaux

Le département du Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin d'un entrepreneur, qui fournira toute la main-d'œuvre, les sous-traitants, la supervision, les outils, l'équipement et les matériaux nécessaires pour inspecter, entretenir et réparer les treuils de neuf vannes à quatre barrages, conformément à l'annexe E - Énoncé des travaux (EDT) daté (13-09-2019) et à l'annexe A – Prix.

La période du contrat sera d'une durée de trois (3) ans avec trois (3) périodes optionnelles additionnelles d'une (1) année chacune.

1.3 Besoin de Sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette exigence.

1.4 Accord Commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.5 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador.

Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

1.6 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.

1.7 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 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](#) (04-03-2019) 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

2.2 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 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

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 (deux (2) copies papiers)
Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
Section III : Attestations (une (1) copie papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie 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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe A – Prix.

Les soumissionnaires doivent soumettre les prix de la soumission en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables sont en sus, rendu droits acquittés.

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, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence CCUA	Titre	Date
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Meilleure date de livraison - soumission

Bien que l'achèvement des travaux soit demandé avant le 30 Janvier 2020, la meilleure date d'achèvement qui pourrait être offerte est le _____.

3.1.4 Représentants du fournisseur

Le Canada demande que les offrants fournissent les renseignements de la personne-ressource à la partie 6.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent démontrer leur conformité aux critères technique obligatoires énumérés à l'Annexe B – Critères techniques d'évaluation obligatoires, en fournissant de l'information substantielle complète et détaillée démontrant comment chaque critère sera satisfait ou adressé. Simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions ne suffit pas.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, toutes les informations financières requises dans la demande de soumissions et à l'annexe A - Prix, et en conformité avec la Base de paiement.

4.1.2.1 Critères d'évaluation financières obligatoires

Les prix de la soumission doivent être en dollars canadien, rendu droits acquittés à destination, selon les Incoterms 2000, les droits de douane et les taxes d'accise du Canada comprises, s'il y a lieu et les taxes applicables sont en sus, rendu droits acquittés.

4.1.3 Prix global évalué

Les soumissions seront évaluées sur un prix global en conformité avec l'annexe A1 – Évaluation du prix global.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3.3 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

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

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux daté (13-09-2019).

6.3 Catégories des travaux

6.3.1 Catégorie 1 – Travail connu

Comprend tous les travaux prévus conformément à l'énoncé des travaux daté (13-09-2019).

6.3.2 Catégorie 2 – Demande de travaux supplémentaires

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat se feront au besoin, au moyen d'une autorisation de tâche. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâche doivent être conformes à la portée du contrat.

6.4 Autorisation de tâches

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

6.4.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation de tâches PWGSC-TPSGC 572.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.4.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité 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 autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.4.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

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

6.4.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

- 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;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.5 Clauses et conditions uniformisées

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

6.5.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.6 Période du Contrat

La période du contrat est du **(à être inséré par TPSGC)** au **(à être inséré par TPSGC)** inclusivement.

6.6.1 Option de prolongation du contrat

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

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

6.6.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador devra faire l'objet de marchés distincts attribués en dehors du contrat.

6.7 Responsables

6.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Raphael Lafontaine
Agent d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Division des véhicules industriels, des machines et produits logistiques – HS
Immeuble L'Esplanade Laurier, Tour Est
140 rue O'Connor
Ottawa, Ontario K1A 0R5
Téléphone : 613 296-5030
Courriel : raphael.lafontaine@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.

6.7.2 Autorité pour les achats

L'autorité pour les achats pour le contrat est :

(à être insérer par TPSGC)

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

L'autorité 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

l'autorité 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.

6.7.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

(à être inséré par TPSGC)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

6.7.4 Représentants de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

6.8 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.9 Paiement

6.9.1 Base de paiement – Prix Ferme

Prix fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés à la destination, Incoterms 2000, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant, et les taxes applicables en sus.

6.9.2 Base de paiement – Demande de travaux supplémentaire

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 ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe A- Prix 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.

6.9.3 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 insérer lors de l'octroi du contrat)\$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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

6.9.4 Méthode de Paiement – Travail Connu

Paiement d'étape – non assujetti à une retenue – H3010C (2016-01-18)

6.9.5 Calendrier d'étape – Travail Connu

Le calendrier des étapes pour les travaux connus, sur lequel des paiements seront effectués conformément au contrat, est le suivant:

- Pour les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux, section 5.1 ACTIVITÉ 1 – Présentation des documents préliminaires : dès que le responsable technique accepte les versions finales de toute la documentation décrite: 100% du prix ferme indiqué dans le tableau 1 de l'annexe A - Prix.
- Pour les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux, section 5.2 ACTIVITÉ 2 – Inspections annuelles, entretien et certification:
 - Sur acceptation par le responsable technique de la version finale du rapport d'inspection annuelle: 90% du prix ferme pour cette année tirée du tableau 1.
 - Après acceptation par le responsable technique de la certification des treuils, 10% du prix ferme pour cette année à partir du tableau 1.
- Pour les activités et les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux, section 5.3 ACTIVITÉ 3 – Echantillonnage et analyse de l'huile. Dès que le responsable technique accepte les versions finales de toute la documentation décrite: 100% du prix ferme indiqué dans le tableau 1 de l'annexe A - Prix.

6.9.6 Méthode de paiement – Demande de travaux supplémentaire

6.9.6.1 Travail supplémentaire requis - Main d'œuvre - Taux horaires fermes

H1001C (2008-05-12) – Paiements Multiples

6.9.7 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\$)

6.9.8 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1 Conformité

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

6.10.2 Clauses du Guide des CCUA

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

6.11 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.
2. Les factures ne doivent pas être soumises avant la livraison, l'inspection et l'acceptation du véhicule/équipement/service.
3. Les taxes applicables, selon le cas, doivent être calculées pour le montant total de la facture, avant l'application de la retenue de garantie. Au moment de la demande de la retenue de garantie, il n'y aura pas de taxes à payer car celles-ci auront été réclamées et payées sous la facture précédente pour le véhicule/équipement/service.
4. Suite à la livraison, l'inspection et l'acceptation de tous les articles auxiliaires reliés audit véhicule/équipement/service, l'entrepreneur peut soumettre une facture pour le déblocage de la retenue de garantie.
5. Chaque facture doit être appuyée par:
 - (a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
6. L'entrepreneur est prié de fournir les factures en format électronique, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou de l'autorité pour les achats, réduisant ainsi le matériel imprimé.
7. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original doit être envoyé ou transmis par courriel à l'autorité pour les achats identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour acceptation et paiement.

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

(c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

6.12 Lois applicables

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

6.13 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) - Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Énoncé des travaux daté (13-09-2019);
- e) l'Annexe « A », Prix;
- f) les autorisations de tâches 572;
- g) La soumission de l'entrepreneur (à être inséré par TPSGC) en date du, telle que modifiée (à être inséré par TPSGC).

6.14 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A1009C	Accès aux lieux d'exécution des travaux	2008-05-12
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
D2000C	Marquage	2007-11-30
D2001C	Étiquetage	2007-11-30
B1501C	Appareillage électrique	2018-06-21

6.15 Assurance

6.15.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant 6.15.2 Assurance de responsabilité civile commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

6.15.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

6.16 Téléphones cellulaires, Téléphones satellites et/ou téléavertisseurs

L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu. Notez que certaines zones du contrat n'ont pas de service cellulaire.

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

6.17 Réunion suivant l'attribution du contrat

Dans un délai de dix (10) jours civils après la date d'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité contractante pour déterminer si une réunion est requise. Une réunion sera convoquée à la discrétion de l'autorité technique afin de passer en revue les exigences techniques et contractuelles. L'entrepreneur sera responsable pour la préparation et la distribution du procès-verbal dans les cinq (5) jours civils après la tenue de la réunion. La réunion aura lieu aux établissements de l'entrepreneur ou à un édifice du Services Publics et Approvisionnement Canada ou via téléconférence, à la discrétion du Canada, sans frais additionnels au Canada, avec des représentants de l'entrepreneur, du Services Publics et Approvisionnement Canada et de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

ANNEXE A – PRIX

- Année 1:** La période initiale du contrat est la période à partir de la date du contrat à être inséré par TPSGC inclus.
- Année 2:** La deuxième année du contrat est la période à partir de la date du contrat à être inséré par TPSGC inclus.
- Année 3:** La troisième année du contrat est la période à partir de la date du contrat à être inséré TPSGC inclus.
- Option de période prolongée 1 - Année 4:** L'option de période prolongée 1 du contrat est la période entre à être inséré par TPSGC et à être inséré par TPSGC inclus.
- Option de période prolongée 2 - Année 5:** L'option de période prolongée 2 du contrat est la période entre à être inséré par TPSGC et à être inséré TPSGC inclus.
- Option de période prolongée 3 - Année 6:** L'option de période prolongée 3 du contrat est la période entre à être inséré par TPSGC et à être inséré TPSGC inclus.

CATEGORIE 1 – TRAVAIL CONNU

Tableau 1: Prix activités 1, 2 et 3

Activity	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
ACTIVITÉ 1 – Documents préliminaires (Année 1 seulement)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ACTIVITÉ 2 – Inspections annuelles, entretien et certification (Toutes les années)						
ACTIVITY 3 – Échantillonnage et analyse de l'huile (Année 1 seulement)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

CATÉGORIE 2 – DEMANDE DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Tableau 1: Prix Activité 4 – Réparation – Autorisation des tâches

	Taux horaire					
Main d'oeuvre	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Électricien						
Inspecteur des treuils						

	Taux horaire					
Main d'oeuvre	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Technicien en treuils						
Mécanicien						
Responsable des essais non destructifs						
Inigénieur professionnel						
Inspecteur en soudage						

Tableau 3: Prix – Sous-traitant, Pièce & Matériel

	Toutes les années
Majoration %	

ANNEXE A1 – ÉVALUATION DU PRIX GLOBAL

Les offres seront évaluées sur la base du prix global comme suit:

1. La somme des prix fermes pour toutes les tâches du tableau 1 déterminera le sous-total du tableau 1 **(A)**;
2. Le temps estimé pour l'évaluation du tableau 2 multiplié par le prix du magasin déterminera le sous-total de tableau 2 **(B)**;
3. Le coût estimé du sous-traitant, des pièces et des matériaux, multiplié par la majoration, déterminera le sous-total du tableau 3 **(C)**;

La somme de A + B + C déterminera le prix global de la soumission.

Tableau 1 :

Activités	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
ACTIVITÉ 1 – Documents préliminaires (Année 1 seulement)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ACTIVITÉ 2 – Inspections annuelles, entretien et certification (Toutes les années)						
ACTIVITY 3 – Échantillonnage et analyse de l'huile (année 1 seulement)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

SUB-TOTAL (A) = _____

Tableau 2

Main d'oeuvre - Électricien	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	48	24	16	16	16	16
Prix estimé par année						
Sous-total pour Électricien = (1) = :						

Main d'oeuvre – Inspecteur des treuils	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	8	8	8	8	8	8
Prix estimé par année						
Sous-total pour Inspecteur des treuils = (2) = :						

Main d'oeuvre – Technicien en treuils	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	8	8	8	8	8	8
Prix Estimé par année						
Sous-total pour Technicien en treuils = (3) = :						

Main d'oeuvre – Mécanicien	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	48	24	16	16	16	16
Prix estimé par année						
Sous-total pour Mécanicien = (4) =:						

Main d'oeuvre – Responsable des essais non destructifs	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	16	8	8	8	8	8
Prix Estimé par année						
Sous-total pour Responsable des essais non destructifs = (5) = :						

Main d'oeuvre – Ingénieur Professionnel	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	40	4	4	4	4	4
Prix estimé par année						
Sous-total pour Ingénieur Professionnel = (6) =:						

Main d'oeuvre – Inspecteur en soudage	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Taux horaire						
Quantité estimée d'heures par année	8	8	4	4	4	4
Prix estimé par année						
Sous-total pour Inspecteur en soudage = (7) =:						

SUB-TOTAL (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) = (B) = _____

Tableau 3

	Année 1 (ferme)	Année 2 (ferme)	Année 3 (ferme)	Option 1 Année 4 (ferme)	Option 2 Année 5 (ferme)	Option 3 Année 6 (ferme)
Majoration %						
Coût estimé pour Sous-traitant, Pièce & Matériel	\$25,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000	\$5,000
Coût estimé pour Sous-traitant, Pièce & Matériel par année						

SOUS-TOTAL (C) = _____

TOTAL (A) + (B) + (C) = _____ évaluation du prix global de la soumissions.

Note: La durée et le coût du matériel et pièces de remplacement estimés sont seulement une approximation des besoins exprimés de bonne foi à des fins d'évaluation uniquement et ne représentent en aucun cas le besoin réel du Canada.

ANNEXE B – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'entrepreneur doit fournir la documentation et démontrer dans l'offre que l'offre proposée respecte tous les critères. Le défaut de fournir des documents justificatifs pourrait avoir pour conséquence que l'entrepreneur soit considéré comme non conforme.

#	Critères Obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Documentation justificative démontrée et identifiée (Entrepreneur à insérer les données et le numéro de page)
CO1	<p>Expérience d'entreprise — L'entreprise doit avoir inspecté et certifié au moins cinq (5) grues mobiles, à tour ou ferroviaires, depuis 2014, y compris les inspections visuelles et non destructives.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des informations sur le projet pour cinq (5) inspections, y compris le type et la capacité de levage des grues inspectées, le type d'inspection (visuelle, CND, etc.) et les coordonnées du client (le Canada pourrait contacter le client pour confirmer l'information fournie).</p>	
CO2	<p>Qualifications Techniques - Ingénierie - L'entreprise doit employer, ou sous-traiter, un ingénieur autorisé à exercer en Ontario et possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine du levage et du gréage, ainsi que dans la certification des grues mobiles conformes aux normes CSA Reg. 851 exigences relatives aux appareils de levage.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitae de l'ingénieur proposé prouvant leur conformité à cette exigence.</p> <p>Dans le cas où le soumissionnaire sous-traiterait ce service, il doit également fournir une lettre du sous-traitant envisagé indiquant que si le contrat est attribué au soumissionnaire, l'entreprise de sous-traitance proposée passera un contrat avec le soumissionnaire pour fournir les services indiqués.</p>	
CO3	<p>Qualifications techniques - Inspecteurs - L'entreprise doit employer ou avoir sous-traité des inspecteurs de grues, des inspecteurs en soudage et des techniciens en essais non destructifs, tous certifiés</p>	

	<p>comme décrit dans la section 6.1.3 de l'EDT.</p> <p>Les soumissionnaires doivent soumettre des copies des certificats comme preuve. Pour les qualifications avec dates d'expiration, la date d'expiration ne doit pas être antérieure à un (1) an de la date d'octroi du contrat ou doit fournir une preuve de renouvellement.</p> <p>Dans le cas des sous-traitants, le soumissionnaire doit également fournir une lettre du sous-traitant envisagé indiquant que si le contrat avec le soumissionnaire est attribué au Canada, l'entreprise de sous-traitance conclura un contrat avec le soumissionnaire afin de fournir les services indiqués.</p>	
--	---	--

ANNEXE C - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP168-200124/A

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

EP168-200124

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

hs652

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Cette page a été intentionnellement laissée vierge

Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

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

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

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

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

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

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

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

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

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

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

A. Task Description of the Work required:

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

(a) 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.

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-200124/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP168-200124

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
hs652
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E - ÉNONCE DES TRAVAUX

Cette page a été intentionnellement laissée vierge

ANNEXE A **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

TABLE DES MATIÈRES

1	RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX.....	3
2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
3	CONTEXTE.....	3
3.1	Objectif du projet.....	3
3.2	Contraintes du projet.....	3
3.3	Liste des équipements.....	3
3.3.1	<i>Barrage Portage.....</i>	<i>4</i>
3.3.2	<i>Barrage Big Chaudière.....</i>	<i>4</i>
3.3.3	<i>Barrage Little Chaudière.....</i>	<i>5</i>
3.3.4	<i>Barrage Latchford.....</i>	<i>5</i>
4	DOCUMENTS APPLICABLES.....	6
4.1	Documents juridiques et d'application de la réglementation.....	6
4.2	Codes, normes et documents sur les pratiques exemplaires.....	7
4.3	Documents internes.....	7
5	EXIGENCES TECHNIQUES.....	8
5.1	ACTIVITÉ No. 1 – Présentation des documents préliminaires.....	8
5.2	ACTIVITÉ No. 2 – Inspections annuelles, entretien, et certification.....	8
5.2.1	<i>Documents préliminaires.....</i>	<i>8</i>
5.2.2	<i>Calendrier.....</i>	<i>8</i>
5.2.3	<i>Inspections annuelles des treuils.....</i>	<i>8</i>
5.2.4	<i>Entretien annuel des treuils.....</i>	<i>9</i>
5.2.5	<i>Travaux annuels d'inspection et d'entretien des appareils de chauffage (s.o. au barrage Little Chaudière).....</i>	<i>9</i>
5.2.6	<i>Exigences de documentation.....</i>	<i>9</i>
5.2.7	<i>Certification annuelle des treuils.....</i>	<i>10</i>
5.3	ACTIVITÉ No. 3 – Échantillonnage et analyse de l'huile.....	10
5.4	ACTIVITÉ No. 4 – Réparations.....	10
6	EXIGENCES ADMINISTRATIVES.....	12
6.1	Équipe de l'entrepreneur.....	12
6.1.1	<i>Gestionnaire de projet.....</i>	<i>12</i>
6.1.2	<i>Service téléphonique.....</i>	<i>12</i>
6.1.3	<i>Personnel technique.....</i>	<i>12</i>
6.1.4	<i>Sous-traitance.....</i>	<i>13</i>
6.2	Accès au matériel.....	13
6.3	Réunions de projet.....	13
6.4	Exigences relatives à la santé et à la sécurité.....	14
6.4.1	<i>Responsabilité.....</i>	<i>14</i>
6.4.2	<i>État connu du chantier.....</i>	<i>14</i>
6.4.3	<i>Documents à soumettre.....</i>	<i>14</i>
6.5	Exigences relatives à la protection de l'environnement.....	15
6.5.1	<i>Responsabilité.....</i>	<i>15</i>
6.5.2	<i>Documents à soumettre.....</i>	<i>16</i>
6.5.3	<i>Déversements.....</i>	<i>16</i>

7	IMAGES	17
7.1	Emplacement des barrages.....	17
7.2	Barrage Portage.....	19
7.3	Barrage Big Chaudière	22
7.4	Barrage Little Chaudière.....	25
7.5	Barrage Latchford.....	27

LISTE DES TABLEAUX

Table 1 - Liste de codes et normes.....	7
Table 2 - Liste de documents internes	7

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Emplacement des sites de barrages	17
Figure 2 : Emplacement des barrages de la rivière des Français.....	18
Figure 3 : Emplacement du barrage Little Chaudière.....	18
Figure 4 : Emplacement des barrages Portage et Big Chaudière.....	18
Figure 5 : Barrage Portage, vue générale du tablier opérationnel.	19
Figure 6 : Barrage du Portage, vue rapprochée du boîtier du treuil sans le panneau avant.....	20
Figure 7 : Barrage du Portage, vue rapprochée du moteur du treuil.....	20
Figure 8 : Barrage du Portage, vannes manœuvrées au moyen du mécanisme de secours.	20
Figure 9 : Barrage du Portage, niches des vannes sans la pièce les recouvrant, exposant ainsi le dessus des appareils de chauffage des niches.....	21
Figure 10 : Barrage Big Chaudière sud, installation du treuil de la vanne.	22
Figure 11 : Barrage Big Chaudière sud, installation du treuil de la vanne.	22
Figure 12 : Barrage Big Chaudière sud, vue rapprochée du frein moteur.....	23
Figure 13 : Barrage Big Chaudière sud, vue rapprochée de l'étiquette du treuil de la vanne.	23
Figure 14 : Barrage Big Chaudière sud, dispositif de contrôle du mou de câble.....	24
Figure 15 : Barrage Big Chaudière nord, durant la construction du barrage.	24
Figure 16 : Barrage Little Chaudière, vue d'ensemble du tablier mécanique.	25
Figure 17 : Barrage Little Chaudière, vue rapprochée du tambour du treuil.	25
Figure 18 : Barrage Little Chaudière, système de treuil sans le panneau avant et la pièce le recouvrant.	26
Figure 19 : Barrage Little Chaudière, vue rapprochée du treuil.	26
Figure 20 : Barrage Latchford, construction à l'automne 2016.	27
Figure 21 : Barrage Latchford, construction du treuil de la vanne en usine.	27
Figure 22 : Barrage Latchford, treuil de la vanne. Démultiplicateur (à gauche) et moteur. Photo prise en usine.....	28
Figure 23 : Barrage Latchford, treuil de la vanne, capteur rotatif Photo prise en usine.	28
Figure 24 : Barrage Latchford, installation de la vanne sur place, début décembre 2016. Remarquer l'extrémité des appareils de chauffage de la vanne sur le dessus.	29
Figure 25 : Barrage Latchford, panneau de contrôle de vanne pendant la construction en décembre 2016.	30

1 RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira toute la main-d'œuvre, les sous-traitants, la supervision, les outils, l'équipement et les matériaux nécessaires pour inspecter, entretenir et réparer les treuils de neuf vannes à quatre barrages.

2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur n'aura pas accès au système informatique ou aux renseignements protégés ou classifiés du gouvernement, pas plus qu'il n'aura besoin d'accéder à des zones à accès contrôlé.

Par conséquent, ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3 CONTEXTE

3.1 Objectif du projet

Le Canada est le propriétaire et l'exploitant des quatre barrages qui font l'objet du présent contrat :

- Barrages de la rivière des Français :
 - Barrage Portage
 - Barrage Big Chaudière
 - Barrage Little Chaudière
- Barrage Latchford

Des employés de la Couronne manœuvrent les vannes des barrages pour réguler le débit d'eau qui passe dans les barrages.

Le Canada veut que cet équipement soit inspecté et entretenu afin qu'il puisse être utilisé facilement et en toute sécurité, certifié régulièrement et réparé au besoin.

3.2 Contraintes du projet

- 1) **Contrainte de météo** — La météo est imprévisible et la nécessité de réguler le débit d'eau peut avoir une incidence sur les travaux prévus. Confirmer les visites prévues cinq jours à l'avance pour s'assurer que les problèmes prévus en ce qui concerne la régulation du débit d'eau sont réduits au minimum. Si des problèmes sont prévus, être prêt à changer la date de la visite pour faciliter les activités de régulation du débit d'eau.
- 2) **Manœuvre des vannes** — Pour inspecter certaines parties des vannes, il faut manœuvrer la vanne et laisser l'eau s'écouler. Les gardiens de barrage sont les seules personnes autorisées à manœuvrer les vannes. Par conséquent, les travaux nécessitant la manœuvre des vannes doivent être effectués uniquement en présence des gardiens de barrage. L'entrepreneur ne peut pas manœuvrer les vannes. En fonction de la période de l'année et du niveau, il peut s'avérer impossible de garder les vannes ouvertes et fermées plus de quelques heures à la fois. Il est donc essentiel de coordonner la visite avec l'ingénieur en régulation des eaux (par l'entremise du responsable technique) avant de se rendre sur place.
- 3) **Substances désignées** — La seule substance désignée connue avec laquelle l'entrepreneur peut entrer en contact dans le cadre du contrat est la peinture sur les barrages de Portage et Little Chaudière, qui contient du plomb. Les travaux réalisés dans le cadre du contrat ne devraient pas abîmer la peinture.

3.3 Liste des équipements

Le matériel de la liste qui suit doit être inspecté, entretenu, et réparé aux termes du contrat.

Les données de cette liste sont jugées aussi exactes que possible sur la foi de la documentation disponible au moment d'écrire le présent énoncé des travaux; l'entrepreneur doit informer le responsable technique des erreurs constatées pour que des corrections puissent être apportées ultérieurement.

3.3.1 Barrage Portage

- 1) **REMARQUE : Il n'y a pas de service de téléphonie cellulaire au barrage.**
- 2) **Emplacement** — Le barrage de Portage est situé à l'endroit où le lac Nipissing se déverse dans une section de la rivière des Français. Ce barrage est adjacent à la centrale hydroélectrique Okikendawt, et l'accès au barrage se situe de l'autre côté du pont d'accès. Il s'agit du barrage le plus près du bureau du barrage de la rivière des Français. Pour voir l'emplacement du barrage, consulter la carte à la figure 1.
- 3) **Description** — Le barrage de Portage compte trois pertuis, qui sont tous munis de vannes et de treuils à câble métallique au niveau du tablier du barrage. Les vannes et les treuils ont été construits par Linita Welding Ltd. en 1992. Il est possible de consulter les manuels et certains dessins d'atelier.
 - a) **Capacité nominale des treuils** — 178,15 kN avec une force de levage normale maximale de 119,03 kN et des vitesses de montée et de descente de 0,4 m/min.
 - b) **Moteur à engrenages électrique** — *Marque* : Flender Himmel. *Type* : moteur blindé avec ventilateur extérieur, démarrage par condensateur, condensateur de régime, moteur frein, 240 V, 1 ϕ , 12 A, 60 Hz, 3 hp, 1 740 tours/minute, condensateur de démarrage de 100 μ F, condensateur de marche de 30 μ F. *Frein* : Frein à disque activé au moyen de courant continu, bobine frein de 98 VCC, 133 lb/po.
 - c) **Interruption manuelle** — Les gardiens de barrage utilisent ce mécanisme en cas de panne moteur, et les opérateurs de la centrale hydroélectrique Okikendawt l'utilisent au besoin la nuit et la fin de semaine. Il s'agit d'une perceuse électrique qui fait tourner le moteur au moyen d'un mécanisme d'engrenages (voir la figure 16).
 - d) **Câble métallique** — Nouvelles élingues en câble métallique installées à l'automne 2016, câble métallique galvanisé de 3/4 po, âme en acier indépendante 6x36, acier pour câbles à charge de rupture très élevée à force de rupture nominale de 58 800 lb. Le lubrifiant du câble métallique est Vitalife Bio Lube.
- 4) **Appareils de chauffage des vannes** — Il n'y a aucun appareil de chauffage des vannes au barrage de Portage.
- 5) **Appareils de chauffage des niches** — Chaque rainure du barrage du Portage est munie de trois appareils de chauffage à résistance électrique qui sont situés dans des tubes coulés dans le béton entourant les rainures. Les tubes datent de la construction initiale, mais les appareils de chauffage n'ont été installés qu'en 2014. Les appareils de chauffage sont allumés et fermés au moyen de simples interrupteurs. Voici les caractéristiques générales des appareils de chauffage des niches :
 - a) **Marque et modèle** — *Marque* : Caloritech, par CCI Thermal Technologies Inc. *Modèle* : MXS5472-01. 240 V, 1 ϕ , 1,5 kW.

3.3.2 Barrage Big Chaudière

- 1) **REMARQUE : Il n'y a pas de service de téléphonie cellulaire au barrage.**
- 2) **Emplacement** — Le barrage Big Chaudière est situé à l'endroit où le lac Nipissing se déverse dans une section de la rivière des Français (voir la figure 1). Le barrage comporte deux structures, une de chaque côté d'une bande de terre. Elles sont appelées les barrages nord et sud. Le barrage nord compte deux pertuis et le barrage sud en compte un.
- 3) **Description** — Chacune des trois vannes est munie d'un treuil à câble comptant deux tambours, un moteur et une boîte d'engrenages, qui est fixé au niveau du tablier du barrage, à l'intérieur d'un boîtier. Les treuils ont été construits par SMAK Industries et les vannes ont été construites par Groupe Carbonneau en 2015-2016. Il est possible de consulter les manuels.
 - a) **Deux barrages – Alimentation électrique** — 240 V, 1 ϕ .
 - b) **Barrage nord** — Deux vannes construites par le Groupe Carbonneau, chacune munie d'un treuil d'une capacité de 9 tonnes métriques construit par SMAK, modèle PASK 9.0-0.41-0.46-4.2. Le moteur du treuil est de 1,5 hp, 240 V, 1 phase, 60 Hz. Le câble métallique est un câble Python Compact 35 en acier

galvanisé, câblage à droite, construction 35x7, diamètre de 11 mm. Vitesse de levage : $\pm 0,45$ m/min. La position de la vanne est déterminée par un capteur rotatif placé sur l'arbre de tambour et affichée sur deux écrans numériques; un sur le panneau de commande situé sur le tablier du barrage et l'autre dans le bâtiment d'entretien.

- c) **Barrage sud** — Une vanne construite par le Groupe Carbonneau, munie d'un treuil d'une capacité de 13,4 tonnes métriques construit par SMAK, modèle PASK 13.5-0.41-0.46-8.5. Le moteur du treuil est de 2 hp, 240 V, 1 phase, 60 Hz. Le câble métallique est un câble Python Compact 35 en acier galvanisé, câblage à droite, construction 35x7, diamètre de 14 mm. Vitesse de levage : $\pm 0,45$ m/min. La position de la vanne est déterminée par un capteur rotatif placé sur l'arbre de tambour et affichée sur deux écrans numériques; un sur le panneau de commande situé sur le tablier du barrage et l'autre dans le bâtiment d'entretien.
- 4) **Système de diffusion de bulles d'air dans les vannes** — Les vannes sont munies d'un système de diffusion de bulles d'air en amont. Ce dispositif n'est pas visé par le présent contrat.
- 5) **Appareils de chauffage des niches** — Un appareil de chauffage à résistance électrique est installé sur chacune des niches de la vanne. Ces appareils sont contrôlés par des thermostats situés dans le bâtiment électrique sur place.
 - a) *Alimentation électrique* — 240 V, 1 ϕ aux deux barrages.
 - b) *Barrage sud* — Marque : Caloritech. Modèle : MSX24250-01. Alimentation 8 W/po = 2,75 kW en tout; longueur 8 992 mm.
 - c) *Barrage nord* — Marque : Caloritech. Modèle : MSX12211-157. Alimentation 8 W/po = 1,875 kW en tout; longueur 5 865 mm.

3.3.3 Barrage Little Chaudière

- 1) **REMARQUE : Ce barrage est accessible seulement par voie maritime. Il est situé à une quarantaine de minutes en bateau à moteur de Dokis, en Ontario. Il n'y a pas d'électricité sur place. Il n'y a pas de service de téléphonie cellulaire au barrage.**
- 2) **Emplacement** — Le barrage Little Chaudière est situé à l'endroit où le lac Nipissing se déverse dans une section de la rivière des Français (voir la figure 1).
- 3) **Description** — Le barrage Little Chaudière compte trois pertuis, qui sont tous munis de leur propre treuil à tambour à câble métallique situé au niveau du tablier du barrage. Les vannes et les treuils ont été construits en 1995-1996. Il est possible de consulter un manuel pour les vannes et les treuils du barrage, dont la construction ressemble en général à celle du barrage du Portage, mais aucun dessin d'atelier n'est disponible.
 - a) *Alimentation électrique* — Aucune. Les vannes sont manœuvrées uniquement au moyen du mécanisme de secours.
 - b) *Moteur* — Les caractéristiques électriques ne sont pas pertinentes, car le moteur n'est pas alimenté en électricité.
 - c) *Boîte d'engrenages* — Boîte de réduction fermée.
 - d) *Boîte d'engrenages pour l'interruption manuelle* — Il s'agit d'une perceuse électrique qui fait tourner le moteur au moyen d'un mécanisme d'engrenages (comme le barrage du Portage, voir la figure 16).
 - e) *Câble métallique* — Nouvelles élingues en câble métallique installées à l'automne 2016, câble métallique galvanisé de 3/4 po, âme en acier indépendante 6x36, acier pour câbles à charge de rupture très élevée à force de rupture nominale de 58 800 lb. Le lubrifiant du câble métallique est Vitalife Bio Lube.
- 4) **Appareils de chauffage de la vanne et des niches** — Aucun.

3.3.4 Barrage Latchford

- 1) **REMARQUE : À cet endroit, le service de téléphonie cellulaire n'est disponible que par l'entremise de Bell et de ses réseaux partenaires.**

- 2) **Emplacement** — La figure 2 illustre l'emplacement du barrage Latchford. Il est situé à l'endroit où le lac Bay se déverse dans la rivière Montréal, un affluent du lac Témiscamingue du côté de l'Ontario. Le barrage se situe dans la ville de Latchford, en Ontario.
- 3) **Description** — Un pertuis du barrage Latchford est contrôlé par une vanne construite par Les Industries Rouby Inc. en 2016. Il est possible de consulter le manuel d'entretien ainsi que les dessins de la vanne et du treuil. Les autres pertuis du barrage sont contrôlés par des poutrelles de vannage et ne sont pas visés par le présent contrat.
- 4) **Vanne** — La vanne pèse 32 668 lb.
- 5) **Treuil** — Le treuil de la vanne se situe au niveau du tablier, dans un espace fermé. Il est manœuvré à partir d'un panneau de contrôle situé sur le tablier du barrage, dans les modes utilisés pour les activités normales, l'entretien ou les situations d'urgence. Bien qu'il ne se déplace pas, le treuil respecte la norme DNV *Lifting Appliances* et la norme CMAA 70-2010 *Specification for Top Running Bridge and Gantry Type Multiple Girder Electric Overhead Traveling Cranes*. Voici les caractéristiques générales du treuil :
 - a) **Alimentation électrique** — 600V, 3 ϕ .
 - b) **Appareils de chauffage intérieurs** — Marque : Reznor. Modèle : EHL. Taille : 1 000 W.
 - c) **Moteur** — Marque : Bonfiglioli. Modèle : BN 112 M. 3 ϕ , 346/600 Vac, 60 Hz, 1,8 kW. Frein moteur intégral : frein à ressort actionné par un solénoïde interrelié au circuit de câblage de contrôle du moteur.
 - d) **Réducteur à vis sans fin** — Marque : Bonfiglioli. Modèle : VF 185 15. Huile : Huile synthétique Shell Omala S4 WE.
 - e) **Réducteur épicyclique** — Marque : Bonfiglioli. Modèle : 315 L3 241. Huile : Huile synthétique Shell Omala S4 WE.
 - f) **Frein du treuil** — Marque : Mayr. Modèle : ROBA-stop®-M. Taille : 100.
 - g) **Câble métallique** — 6x36 WS+IWRC, 22 mm de diamètre, galvanisé.
- 6) **Appareils de chauffage de la vanne et des niches** — La vanne est chauffée au moyen de neuf (9) appareils de chauffage à résistance électrique. Les niches sont munies de trois appareils de chauffage à résistance électrique; un du côté de la vanne en amont et deux du côté de la vanne en aval. Voici les caractéristiques générales des appareils de chauffage :
 - a) **Marque et modèle des appareils de chauffage** — Thermoplongeurs à bride fabriqués par Buchan Electric Heating Devices Inc. Ils sont composés de multiples éléments chauffants tubulaires ayant la forme d'une épingle à cheveux et soudés ou brasés aux brides. La taille d'un ensemble de 6 éléments est de 3 po. Le diamètre externe de la bride est de 7,5 po. Boîtier du terminal : NEMA 4 avec une bride de 3 po de diamètre.
 - b) **Alimentation électrique** — Fournie au moyen de câbles à isolation minérale à deux conducteurs de 600 Vac. Marque : Thermon. Modèle : MIQ-60E1H-2S, diamètre de 5,8 mm, résistance de 19,7 Ω /m.

4 DOCUMENTS APPLICABLES

Se conformer aux normes et aux exigences suivantes :

4.1 Documents juridiques et d'application de la réglementation

- 1) *Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail* (SIMDUT 2015)
- 2) *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, (L.R.O. 1990, ch. O.1)
- 3) Règl. de l'Ontario 224/07, *Plans de prévention des déversements et plans d'urgence en cas de déversement*
- 4) Règl. de l'Ontario 347, *Dispositions générales – Gestion des déchets*, version modifiée
- 5) Règl. de l'Ont. 490/09, *Substances désignées*

- 6) R.R.O. 1990, Règl. 360 *Déversements*
- 7) Règl. de l'Ontario 851 *Établissements industriels*
- 8) *Loi de 1997 sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, L.O. 1997, ch. 16, annexe A, R.R.O. 1990; Règl. 1101 *Exigences relatives aux premiers soins*

4.2 Codes, normes et documents sur les pratiques exemplaires

- 1) Utiliser la dernière version de tous les documents.
- 2) En cas de conflit entre le contenu du présent document et les parties applicables des documents cités en référence, informer le responsable technique des différences et demander une solution.
- 3) Les treuils des vannes doivent grandement ressembler à l'équipement décrit dans la norme ASME B30.7 *Winches*, et l'entrepreneur doit effectuer les vérifications nécessaires pour s'assurer qu'ils respectent au moins cette norme.

Tableau 1 - Liste de codes et normes

No. de document	Titre de document
ASME B30.7	Winches (<i>disponible seulement en Anglais</i>)
CAN/CSA C22.1	Code canadien de l'électricité, partie I
CSA C22.2 No. 33	Construction et essai des grues et des treuils électriques
CAN/CGSB-48.9712-2014	Essais non destructifs - Qualification et certification du personnel en END
CSA W59-13	Construction soudée en acier
CSA W178.1	Qualification des organismes d'inspection en soudage
CSA W178.2	Qualification des inspecteurs en soudage
CAN/CSA Z460	Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres
CAN/CSA Z462	Sécurité électrique en milieu de travail
OESC	Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario

4.3 Documents internes

Les documents suivants sont accessibles uniquement dans les langues indiquées :

Tableau 2 - Liste de documents internes

Barrage	Titre de document	Langue
Latchford	Schémas électriques unifilaires des circuits	Bilingue
	Manuel sur la vanne, par Rouby	Français seulement
	Système de contrôle pour le chauffage de vanne et rainures	Français seulement
Big Chaudière	Schéma électrique unifilaire des circuits	Bilingue
	Manuel sur la vanne, le treuil et le système de déglacage, par le Groupe Carbonneau et SMAK	Essentiellement en anglais, quelques passages en français
Portage	Schéma électrique unifilaire des circuits	Bilingue
	Manuel de fonctionnement et d'entretien pour la vanne et le treuil, par Linita Manufacturing, modifié en fonction des modifications récentes	Anglais seulement
Little Chaudière	Manuel de fonctionnement et d'entretien pour la vanne et le treuil, par Linita Manufacturing, modifié en fonction des modifications récentes	Anglais seulement

5 EXIGENCES TECHNIQUES

5.1 ACTIVITÉ No. 1 – Présentation des documents préliminaires

- 1) Remettre les documents préliminaires au plus tard 7 jours civils après l'octroi du contrat :
 - a) Nom et coordonnées du **gestionnaire de projet** (réf. Section 7.1. du présent EDT)
 - b) Coordonnées du **service téléphonique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7** (réf. Section 7.1.2 du présent EDT)
 - c) **Qualifications** du personnel technique et nom des entreprises de sous-traitance, le cas échéant (réf. Section 7.1.3 du présent EDT)
 - d) **Documents sur la santé et la sécurité** (réf. Section 7.4 du présent EDT)
 - e) **Plan de protection de l'environnement** (réf. Section 7.6 du présent EDT)
 - f) **Listes de vérification pour les inspections à utiliser dans le cadre du contrat** (ref. Section 6.2 du présent EDT)
- 2) Le responsable technique examinera et commentera les documents soumis. L'entrepreneur devra ensuite réviser ces documents et les soumettre de nouveau. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que des documents acceptables aient été soumis.
- 3) L'entrepreneur ne pourra avoir accès au barrage avant qu'on ait reçu des documents acceptables.

5.2 ACTIVITÉ No. 2 – Inspections annuelles, entretien, et certification

5.2.1 Documents préliminaires

Dans les documents initiaux de l'activité 1, proposer une liste de vérification pour les inspections qui seront effectuées à chaque barrage.

5.2.2 Calendrier

- 1) Les inspections doivent être réalisées le plus rapidement possible après les crues printanières (c.-à-d. à la mi-juin) afin qu'il soit possible de profiter au maximum du beau temps pour effectuer les réparations.
- 2) Sauf pour des cas spéciaux spécifiés par le responsable technique, le cas échéant, les inspections doivent se faire entre 9 h et 16 h, du lundi au vendredi, afin qu'elles coïncident avec l'horaire normal de travail des gardiens de barrage.
- 3) Les inspections doivent se dérouler sur deux jours au moins afin d'entraver le moins possible le travail habituel des gardiens de barrage.

5.2.3 Inspections annuelles des treuils

- 1) Les inspections annuelles sont approfondies et comportent un examen direct des treuils des vannes, un examen visuel de toutes les composantes structurelles, mécaniques et électriques des treuils afin de vérifier leur état et de relever les déficiences qui pourraient nuire à la fiabilité ou à la capacité de fonctionner en toute sécurité.
- 2) Les inspections doivent être suffisamment détaillées pour évaluer la capacité du treuil aux fins d'une certification conforme au règlement de l'Ontario 851.
- 3) Les composantes du système de levage qui doivent être inspectées et entretenues comprennent l'alimentation en électricité aux vannes en passant par les contrôles, les moteurs, les boîtes d'engrenages, les arbres, les roulements, les tambours des câbles métalliques et les câbles métalliques. L'inspection doit porter sur la structure du treuil et sa fixation au tablier du barrage. Les travaux d'inspection et d'entretien portent aussi sur les roues des vannes.
- 4) Portée des inspections : manuels de fonctionnement et d'entretien, exigences de la norme ASME B30.7, présent énoncé des travaux, pratiques exemplaires pour ce type d'équipement.

- a) Effectuer des essais opérationnels sur toute l'étendue du déplacement. Vérifier le bon fonctionnement des contacteurs de fin de course et faire les ajustements nécessaires ou en recommander le remplacement.
 - b) Effectuer des essais non destructifs sur la structure du treuil la première année, puis une inspection visuelle des soudures par la suite, sauf si l'état de la structure indique le contraire.
 - c) Pour les vannes munies d'écran (Latchford, Big Chaudière), vérifier l'exactitude des capteurs de la position de la vanne. Pour ce faire, mesurer l'ouverture réelle de la vanne et ajuster les capteurs rotatifs au besoin.
 - d) Vérifier la résistance des enroulements du rotor et du stator. Vérifier et ajuster le segment de frein du moteur du treuil, vérifier si le solénoïde fonctionne correctement, vérifier tous les ressorts, observer attentivement l'arbre au niveau des rainures. Surveiller la fluctuation du voltage et du courant dans les moteurs pendant l'utilisation des vannes au moyen d'un instrument qui produira un graphique des résultats à inclure dans le rapport.
 - e) Les gardiens de barrage inspectent et entretiennent régulièrement (environ chaque mois, mais la fréquence varient en fonction de l'équipement) ces dispositifs (essentiellement de la lubrification). Par conséquent, à chaque inspection, discuter avec les gardiens de barrage des observations qu'ils ont faites pendant leur travail.
- 5) Pour toutes les déficiences constatées lors des inspections, faire un dépannage suffisant afin de déterminer la cause du mauvais fonctionnement du matériel et d'établir la portée des réparations nécessaires.
 - 6) Si les déficiences empêchent le treuil de fonctionner ou font en sorte que son utilisation est dangereuse, apposer immédiatement une étiquette « NE PAS UTILISER » sur l'équipement et téléphoner au responsable technique et aux gardiens du barrage pour les informer de la situation.

5.2.4 Entretien annuel des treuils

- 1) L'entretien annuel comporte des tâches d'entretien préventif de base (y compris, non exclusivement, la lubrification, la vérification ou l'ajustement du niveau d'huile et le remplacement des pièces usées avant qu'elles ne fassent défaut). L'entretien peut comprendre le démontage, le nettoyage, l'ajustement et le remontage d'un élément ou d'une composante.
- 2) La portée de l'entretien annuel est établie en fonction des manuels de fonctionnement et d'entretien, du présent énoncé des travaux et des pratiques exemplaires pour ce type d'équipement.
- 3) Une fois l'inspection et l'entretien terminés, remettre les systèmes dans leur état de fonctionnement d'origine.
- 4) Éliminer tous les déchets selon les exigences des autorités compétentes locales. Les déchets dangereux incluent, sans toutefois s'y limiter, les lubrifiants, les filtres, les solvants, les chiffons souillés, etc.

5.2.5 Travaux annuels d'inspection et d'entretien des appareils de chauffage (s.o. au barrage Little Chaudière)

- 1) Vérifier les connexions électriques et les resserrer au besoin.
- 2) Vérifier le fonctionnement de tous les appareils de chauffage (vanne et niche), des contrôles et de tous les indicateurs lumineux.
- 3) Vérifier le fonctionnement de l'appareil de chauffage du barrage Latchford sur Internet, lorsque cela sera possible (un service Internet pourrait être offert au barrage Latchford à un certain moment pendant le contrat; le responsable technique fournira des renseignements à ce sujet).

5.2.6 Exigences de documentation

- 1) Fournir des rapports distincts pour chaque barrage comprenant des renseignements sur tout l'équipement inspecté au barrage en question. Diviser les rapports par appareil et par système.
- 2) Le cas échéant, inclure dans le rapport des recommandations concernant la réparation des déficiences, une estimation du coût complet des pièces, de la main-d'œuvre et de la location de l'équipement nécessaire pour effectuer les réparations, ainsi qu'une estimation du délai d'obtention des pièces. Ces renseignements

serviront à préparer des demandes de travaux supplémentaires pour les réparations conformément au processus d'autorisation de tâches.

- 3) Le rapport peut également inclure des éléments qui, selon l'avis professionnel de l'inspecteur, augmenteraient la fiabilité et la longévité du matériel, avec, là encore, un ordre de priorité et une estimation des coûts ou une fourchette de coût.
- 4) **Délai** — Dans les 20 jours suivant les travaux effectués sur place, fournir au responsable technique un rapport d'inspection détaillé signé. L'envoyer au responsable technique en format PDF par courriel ou au moyen du site FTP.
- 5) **Langue** — La documentation peut être en anglais ou en français, et n'a pas besoin d'être traduite. Elle peut même être fournie en différentes langues, p. ex. les renseignements électriques dans une langue et les renseignements mécaniques dans l'autre, etc.
- 6) **Critères d'acceptation des rapports**
 - a) Le rapport doit faire appel à une terminologie claire et cohérente pour décrire le matériel dont il s'agit.
 - b) Des photographies et des croquis doivent suffire à décrire les défauts relevés, leur gravité et leurs répercussions, ainsi que toutes les réparations recommandées. Les croquis peuvent être faits à la main s'ils sont clairs; il n'est pas nécessaire d'utiliser un dessin assisté par ordinateur.
 - c) Le rapport doit être bien rédigé en français ou en anglais conformément aux règles grammaticales et le rapport dans son ensemble doit être compréhensible.
 - d) Il convient de souligner que le responsable technique applique des normes élevées en matière de production de rapports, et que les rapports incomplets, manquant de clarté, mal structurés ou comportant des erreurs d'orthographe et de grammaire seront renvoyés à l'entrepreneur afin que celui-ci les corrige à ses frais, jusqu'à ce qu'ils soient d'une bonne qualité.

5.2.7 Certification annuelle des treuils

- 1) Certifier annuellement que l'équipement de levage respecte les exigences formulées à l'article 51 du règlement de l'Ontario 851.
- 2) L'ingénieur doit dater et signer la certification, et y apposer son sceau.
- 3) Fournir une certification écrite distincte pour chaque partie de l'équipement de levage, soit en même temps que le rapport d'inspection, soit après les réparations (s'il est impossible de fournir une certification avant la réparation de certaines déficiences).

5.3 ACTIVITÉ No. 3 – Échantillonnage et analyse de l'huile

- 1) L'objectif de l'analyse est de veiller à ce que l'huile des boîtes d'engrenages soit changée au besoin (uniquement lorsque cela est nécessaire) et de surveiller l'état de la machinerie en soi.
- 2) La première année seulement, prendre des échantillons d'huile de chaque boîte d'engrenages fermée et les faire analyser pour obtenir les résultats suivants : acidité (pH), eau, particules métalliques d'usure.
- 3) Fournir un rapport comprenant une analyse des résultats et des recommandations sur les boîtes d'engrenages en fonction des contaminants trouvés.

5.4 ACTIVITÉ No. 4 – Réparations

- 1) Des réparations peuvent s'avérer nécessaires soit en raison de déficiences remarquées au cours des inspections, soit en raison de pannes. Les réparations seront traitées comme des demandes d'autorisation de tâches.
- 2) Fournir tous les outils, les matériaux, la main-d'œuvre et la supervision, ainsi que l'équipement de protection individuelle requis pour effectuer les réparations. Fournir tout l'équipement nécessaire pour avoir accès aux endroits où les réparations doivent être effectuées.

- 3) **Échéancier** — L'échéancier des réparations dépendra du débit d'eau au moment de la panne. Généralement, le responsable technique aimerait que les réparations non urgentes soient effectuées dans un délai de sept jours civils, mais ce délai peut changer si les risques d'inondation deviennent trop élevés. À certaines périodes de l'année, les réparations peuvent être exigées dans un délai de 24 heures si les conditions météorologiques l'exigent. Le responsable technique indiquera l'échéancier dans la note sur la demande d'autorisation de tâches.
- 4) **Plan de secours** — Pendant les crues, il peut être nécessaire d'appliquer un plan de secours pour manœuvrer les vannes. Le responsable technique indiquera si c'est le cas lorsque la demande d'autorisation de tâche sera délivrée. Être prêt à appliquer des solutions de rechange pour manœuvrer les vannes (p. ex. utilisation de grues mobiles, etc.), afin qu'il soit possible de contrôler le débit d'eau pendant les périodes d'arrêt.
- 5) **Permis** — Des permis peuvent être nécessaires pour certains types de réparations (p. ex. Office de la sécurité des installations électriques pour les travaux électriques, etc.). Dans ces situations, 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. Soumettre les certificats de l'autorité compétente comme preuve que les travaux effectués satisfont aux exigences.
- 6) **Protection** — Assurer la protection des personnes et des biens pendant les réparations. Entre autres, prendre les mesures de sécurité et de protection contre les incendies décrites dans les normes et les codes nationaux et provinciaux, ainsi que les mesures prescrites par les autorités compétentes.
- 7) **Pièces** — Les pièces et les matériaux et produits utilisés pour effectuer les réparations doivent être neufs et conformes aux recommandations du fabricant d'équipement d'origine du matériel en cause. Les pièces de rechange doivent, si possible, provenir du fabricant d'équipement d'origine. Si cela est impossible, les pièces de rechange doivent respecter ou dépasser les spécifications du fabricant d'équipement d'origine. Il faut vérifier le bon fonctionnement des pièces de rechange avant la remise en service du treuil.
- 8) **Électricité**
 - a) Dans des conditions normales, le responsable technique permettra à l'entrepreneur d'utiliser l'alimentation électrique de 120 volts lorsque celle-ci est accessible sur le tablier du barrage. Lorsqu'il y a une panne d'électricité ou que cette alimentation électrique est insuffisante, et pour tous les travaux réalisés au barrage Little Chaudière, l'entrepreneur doit fournir des génératrices portatives, au besoin.
 - b) Les produits électriques doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et porter le sceau de la CSA. Si un produit ne porte pas le sceau de la CSA, s'arranger pour qu'il soit approuvé par écrit par l'autorité compétente. Pour toutes les réparations, les nouvelles pièces et le nouvel équipement doivent être accompagnés d'un certificat d'origine provenant du fabricant qui confirme leur authenticité.
 - c) Consigner les réparations de matériel électrique nécessitant l'intervention de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) dans le registre des travaux d'électricité (un registre distinct pour ces travaux), ainsi que dans le registre principal du matériel.
- 9) Si une participation du fabricant d'équipement d'origine s'avère nécessaire en lien avec ce matériel, assurer la liaison avec le fabricant d'équipement d'origine au besoin et s'assurer que les travaux respectent les exigences de celui-ci.
- 10) Pour les réparations de composantes portantes, un ingénieur ou le fabricant d'équipement d'origine doit certifier que la composante peut de nouveau exécuter la fonction pour laquelle elle a été conçue avec une marge de sécurité adéquate.
- 11) **Mise à l'essai** — À l'achèvement des réparations, effectuer au moins tous les autres essais requis pour démontrer que la réparation a été un succès.
- 12) **Entretien des lieux** — Laisser les barrages et les aires de travail propres à la fin de chaque journée de travail. Fournir à l'extérieur du chantier une solution d'entreposage qui ferme à clé pour tous les outils, les matériaux et l'équipement, au besoin. Éliminer les débris et les déchets en dehors du site, conformément aux exigences de la municipalité relatives à l'élimination des déchets.

- 13) **Rapport** — Une fois les travaux achevés, remettre au responsable technique un compte rendu écrit des services décrivant l'ensemble des travaux exécutés, le nombre d'heures travaillées sur place, les pièces remplacées, les essais effectués et toutes dépenses supplémentaires.

6 **EXIGENCES ADMINISTRATIVES**

6.1 **Équipe de l'entrepreneur**

6.1.1 **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.

6.1.2 **Service téléphonique**

- 1) Maintenir un service téléphonique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 2) Le temps de réponse aux demandes de réparations urgentes doit faire en sorte qu'une équipe de techniciens puisse être au barrage dans un délai de 24 heures.

6.1.3 **Personnel technique**

- 1) Compter dans son personnel propre ou dans celui d'un sous-traitant toutes les qualifications requises pour effectuer les travaux de ce contrat.
- 2) L'entrepreneur est responsable de choisir la combinaison de compétences requise pour effectuer toute tâche donnée, en gardant à l'esprit la nécessité de se conformer aux exigences législatives et réglementaires. Les compétences nécessaires pour les réparations sont différentes de celles nécessaires pour les inspections.
- 3) En tout temps, le personnel de remplacement (p. ex. en cas de maladie du personnel d'origine, etc.) doit détenir des qualifications équivalentes à celle du personnel d'origine. Soumettre une preuve à cet effet au responsable technique dès qu'on sait qu'il faudra employer du personnel de remplacement.
- 4) Pour le personnel de sous-traitants, fournir avec les documents de l'activité n° 1 uniquement le nom de l'entreprise à qui l'entrepreneur prévoit confier des travaux en sous-traitance (cette situation est susceptible de se produire surtout dans le cas des mécaniciens de chantier et des électriciens). Ensuite, soumettre le nom des membres du personnel et des preuves de leurs qualifications en même temps que la proposition fournie en réponse à une demande d'autorisation de tâches. Pour toutes les ressources internes (cette situation est susceptible de se produire surtout dans le cas des inspecteurs des treuils et des ingénieurs), soumettre le nom des membres du personnel et des preuves de leurs qualifications avec les documents de l'activité n° 1.
- 5) **Compétences** — REMARQUE : Une même personne peut détenir plus d'une compétence ou qualification.
 - a) **Les électriciens** doivent être titulaires d'un certificat de compagnon délivré par la province de l'Ontario à titre d'électricien – construction et maintenance (métier n° 309A). Preuve : Un certificat de compétence de l'Ontario ou un certificat de compétence d'une autre province avec attestation Sceau rouge.
 - b) **Les inspecteurs des treuils** doivent avoir des connaissances suffisantes dans le domaine des grues et des treuils et doivent connaître suffisamment bien les règlements, les codes, les normes et les pratiques exemplaires applicables pour reconnaître les écarts par rapport aux conditions appropriées. Les inspecteurs des treuils doivent avoir au moins 2 000 heures d'expérience concrète se rapportant directement à l'entretien, à la réparation et à la mise à l'essai de grues et de treuils. Preuve : Une lettre d'un formateur attestant que l'inspecteur a suivi la formation en inspection de treuils est suffisante pour montrer le respect des exigences relatives aux connaissances. Un CV montrant que l'inspecteur a une expérience suffisante dans la réparation ou l'inspection de treuils ou de grues pour satisfaire aux exigences relatives à l'expérience.
 - c) **Les techniciens en treuils** doivent avoir les compétences et les connaissances nécessaires dans le diagnostic et la réparation des défauts des grues et des treuils. Preuve : Une lettre d'un formateur

attestant que l'inspecteur a suivi la formation mécanique sur les treuils est suffisante pour montrer le respect des exigences relatives aux connaissances. Un CV montrant que le technicien a trois ans d'expérience dans la réparation de treuils ou de grues est suffisant pour satisfaire aux exigences relatives à l'expérience.

- d) **Les mécaniciens de chantier** doivent être titulaires d'un certificat de compagnon délivré par la province de l'Ontario à titre de mécanicien industriel de chantier (métier n° 433A). Preuve : Un certificat de compétence de l'Ontario ou un certificat de compétence d'une autre province avec attestation Sceau rouge.
- e) **Les responsables des essais non destructifs** doivent être titulaires d'un certificat de niveau 1 ou 2 de la norme CAN/CGSB 48.9712-2014 *Essais non destructifs - Qualification et certification du personnel en END*, dans le secteur « Soudures et pièces soudées » (secteur B) ou celui des « matériaux et composants industriels » (secteur MI). Preuve : Certificat attestant du respect de ces exigences à l'heure actuelle.
- f) **Les ingénieurs** doivent être habilités à travailler en Ontario et avoir au moins cinq ans d'expérience en conception, en construction ou en entretien de grues, connaître les normes et règlements pertinents ainsi que les risques associés à l'exécution des inspections et avoir la capacité de rendre des jugements professionnels sur la sécurité des treuils et sur les mesures à prendre pour maintenir leur utilisation en toute sécurité. Preuve : Fournir le numéro de permis de l'Ordre des ingénieurs de l'Ontario ainsi qu'un CV montrant son expérience.
- g) **Les inspecteurs en soudage** doivent avoir un certificat de niveau 2 ou 3 en vertu de la norme CAN/CSA W178.2, *Qualification des inspecteurs en soudage*, avec application des codes suivant la norme CSA W47.1/W59, *Constructions soudées en acier*. La société doit être qualifiée conformément à la norme CSA W178.1, *Qualification des organismes d'inspection en soudage*. Preuve : Certificats attestant du respect de ces exigences à l'heure actuelle.

6.1.4 Sous-traitance

- 1) La sous-traitance est autorisée sous réserve de l'approbation écrite du responsable technique.
- 2) Les sous-traitants doivent satisfaire à toutes les exigences du contrat.
- 3) L'entrepreneur est chargé de coordonner les travaux de ses sous-traitants et de les superviser lorsqu'ils se trouvent sur le site du barrage.

6.2 Accès au matériel

- 1) Les gardiens de barrage déverrouilleront et re-verrouilleront les bâtiments électriques et les endroits où se trouve la machinerie pour la réalisation des travaux; l'entrepreneur ne recevra pas de clef.
- 2) Il y a un nombre suffisant d'espaces de stationnement à tous les barrages, sauf au barrage Little Chaudière (qui est accessible seulement par voie maritime).
 - a) Pour accéder au barrage Little Chaudière, s'ils transportent uniquement des outils à main, les employés de l'entrepreneur (maximum de 2) peuvent se déplacer à bord du bateau des gardiens de barrage. Si l'entrepreneur décide d'envoyer davantage d'employés ou d'équipement, il doit fournir son propre bateau.
- 3) Dans tous les cas, les barrages sont bien à l'écart des routes principales; il n'y a donc pas d'exigences relatives à la régulation de la circulation.

6.3 Réunions de projet

- 1) Une réunion de démarrage sera organisée quelques jours après la présentation des documents (activité no. 1). Cette discussion doit comprendre, entre autres, un examen des exigences du projet et de l'échéancier de l'entrepreneur, ainsi qu'une liste des points qu'on retrouve sur le chemin critique.
- 2) Les réunions d'examen de l'avancement des travaux devront avoir lieu à une fréquence convenue mutuellement entre l'entrepreneur, l'autorité contractante, et le responsable technique.

- 3) Les réunions se dérouleront par conférence téléphonique, à moins que l'autorité contractante, le responsable technique et l'entrepreneur en conviennent autrement.

6.4 Exigences relatives à la santé et à la sécurité

6.4.1 Responsabilité

- 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 et doit respecter les exigences de la province de travail.
- 2) Prévoir sur le site du barrage un superviseur qui est un employé de l'entrepreneur et qui sera responsable du chantier lorsque les sous-traitants seront à l'œuvre au barrage. Le superviseur doit avoir le pouvoir de signaler l'arrêt de travaux, lorsqu'à son avis, cela est nécessaire ou préférable pour des raisons de santé ou de sécurité.
- 3) L'autorité contractante et le responsable technique peuvent arrêter les travaux pour des considérations liées à la santé et à la sécurité.
- 4) Remédier immédiatement aux non-conformités en matière de santé et de sécurité, et ce, qu'elles aient été constatées par l'autorité compétente, ou par l'autorité contractante, ou par le responsable technique.
- 5) Si des conditions imprévues ou particulières devaient survenir en lien avec la sécurité 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 de travail, et aviser l'autorité contractante et le responsable technique verbalement et par écrit.
- 6) Soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique des copies de tous les rapports ou directives émis par les inspecteurs en santé et en sécurité du fédéral ou de la province, ainsi que tous les rapports d'incident et d'accident.

6.4.2 État connu du chantier

Les dangers et les conditions présentement connus sur le site du barrage comprennent, sans nécessairement s'y limiter :

- 1) l'éloignement
- 2) l'absence de service cellulaire aux barrages de la rivière des Français
- 3) la faune
- 4) l'exposition au temps froid, la neige, la pluie
- 5) les risques de trébucher tel que le sol inégal et les surfaces glissantes
- 6) les bords tranchants de la tôle
- 7) les risques de pincement
- 8) les risques de nature électrique
- 9) le contact avec de produits de lubrification et la graisse

6.4.3 Documents à soumettre

TPSGC exige que divers documents soient soumis pour prouver le respect par l'entrepreneur des exigences réglementaires. Par conséquent, soumettre les documents suivants :

- 1) **Renseignements sur la société** (soumettre également ces renseignements pour les sous-traitants qui travailleront sur le site du barrage) :
 - a) Une **lettre d'attestation de régularité** de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT - Ontario), ou preuve de protection d'assurance invalidité d'une entreprise privée.
 - b) Un **énoncé de la politique de santé et de sécurité** de la société respectant l'exigence de la Loi sur la

santé et la sécurité au travail de la province de l'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 de l'Ontario.

2) **Plan d'évaluation des risques et de santé et sécurité spécifique au chantier (PERSSSC)**

- a) Élaborer par écrit un PERSSSC basé sur une évaluation des risques avant d'entreprendre les travaux sur celui-ci. Mettre en place et appliquer les exigences du PERSSSC chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage. Le document sera probablement d'une ou deux pages.
- b) S'il arrive, au cours de l'exécution du contrat, que des travaux présentent des risques autres que ceux prévus dans le PSSPS, fournir un document unique relatif à ces travaux seulement. Si le cas survient, ce sera le plus probablement dans le cadre d'une demande d'autorisation de tâches de réparations.
- c) Inclure le nom de personnes qui auront la responsabilité de veiller au respect du PERSSSC.
- d) Réviser les documents et les soumettre à nouveau, aussi souvent que nécessaire. L'examen du PERSSSC par le responsable technique ne devrait pas être interprété comme une approbation et cet examen n'atténue en rien la responsabilité globale de l'entrepreneur.
- e) Le PERSSSC doit comprendre ce qui suit :
 - i) **Partie 1 – Évaluation des risques pour la sécurité** – Tenir compte de toutes les opérations nécessaires pour réaliser les travaux au barrage et énumérer les risques pour la sécurité. Les risques présentement connus comprennent, sans nécessairement s'y limiter, ceux énoncés dans la partie 5.7.2 *État connu du chantier*, ainsi que les autres qui, selon l'entrepreneur, pourraient survenir pendant les travaux.
 - ii) **Partie 2 – Mesures d'atténuation** – Pour chaque danger qu'on a identifié pour la sécurité, décrire les mesures et les contrôles qui seront mis en place afin de protéger les employés et les sous-traitants et pour s'assurer de la conformité aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Les mesures d'atténuation peuvent inclure divers contrôles d'ingénierie, méthodes de travail et équipements de protection individuelle.
 - iii) **Partie 3 – 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 illustrant son emplacement, et la façon de le rejoindre en cas d'urgence.
 - iv) **Partie 4 – Plan de mesures d'urgence et d'intervention d'urgence** – Décrire les procédures normalisées à appliquer sur le lieu de travail en cas d'urgence.
 - (1) Il convient de souligner qu'il n'y a aucun service téléphonique cellulaire disponible aux barrages de la rivière des Français (Portage, Big Chaudière et Little Chaudière) et que seul le service téléphonique cellulaire de la société Bell est disponible au barrage Latchford. Être prêt à fournir des téléphones satellites ou d'autres moyens de communication ne dépendant pas du réseau téléphonique cellulaire.
 - (2) Prendre note que le barrage Little Chaudière est accessible seulement par voie maritime et qu'il faut faire une quarantaine de minutes en bateau à moteur pour s'y rendre. Il n'y a aucune route à proximité, et par conséquent, aucun accès routier pour les ambulances.

6.5 **Exigences relatives à la protection de l'environnement**

6.5.1 **Responsabilité**

- 1) **Objectif** — Les travaux ne doivent pas causer de dégagement de matières délétères dans l'environnement ni ne doivent perturber l'habitat ou des individus de toute espèce.
- 2) L'entrepreneur doit protéger l'environnement tout au long des travaux réalisés sur le site du barrage.
- 3) Nettoyer la zone des travaux. Manipuler les déchets en conformité avec les lois, les règlements, les lignes

directrices et les codes fédéraux et provinciaux qui s'appliquent. Soumettre des copies de tous les certificats d'élimination des déchets.

- 4) Remédier immédiatement aux non-conformités en matière d'environnement constatées par l'autorité compétente, ou par l'autorité contractante, ou par le responsable technique. L'autorité contractante ou le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité aux exigences environnementales.
- 5) Fournir des trousse de déversement en nombre suffisant et du bon type, s'assurer qu'ils sont disponibles en tout temps sur le chantier, et être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements. Assumer tous les coûts associés au nettoyage de déversement.
- 6) Sur demande, fournir au responsable technique toute preuve additionnelle de conformité aux lois et aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en matière d'environnement.
- 7) Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents de nature environnementale à l'autorité contractante et au responsable technique.

6.5.2 Documents à soumettre

- 1) Préparer et soumettre un Plan de protection environnementale (PPE) au sujet des travaux qui doivent se dérouler sur le site du barrage. Le PPE occupera probablement une seule page, et qu'on juge plus pratique de présenter sous forme de tableau. Inclure le nom de la ou des personnes qui auront la responsabilité de veiller au respect des dispositions du plan de protection de l'environnement. Le PPE doit comprendre ce qui suit :
 - a) **Évaluation des risques** – Examiner les activités requises aux fins de l'exécution des travaux prévus au barrage et identifier les risques environnementaux. Les risques connus comprennent le risque de renversements de liquide hydraulique lorsqu'on retire la flèche, et il peut y en avoir d'autres selon les procédures de travail choisies par l'entrepreneur.
 - b) **Mesures d'atténuation** – Pour chaque risque identifié, décrire les mesures et les contrôles qui seront appliqués afin de prévenir les dommages à l'environnement et s'assurer de la conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
 - c) **Mesures d'urgence** – Décrire l'équipement et les procédures que vous utiliserez en cas de déversement imprévu d'huile de carter d'engrenages ou lors de toute autre urgence possible de nature environnementale.
 - d) **Élimination des déchets** – Préciser les méthodes et les emplacements pour la manutention et l'élimination des déchets dangereux et non dangereux.
- 2) Mettre en place et appliquer les exigences du PPE chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.

6.5.3 Déversements

- 1) Pendant toutes les activités où il y a un risque de déversement, comme la manutention de graisse et d'huile, prendre des mesures pour éviter les déversements ou fuites dans l'environnement. Être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements ou les émissions qui peuvent survenir soit à terre, soit dans l'eau. Suivre les procédures acceptées de nettoyage des déversements décrites dans le plan de protection de l'environnement propre au site examiné et approuvé. Être responsable de tous les coûts associés au nettoyage de tout déversement.
- 2) Fournir à l'équipe de travail une trousse de déversement de taille appropriée et s'assurer qu'elle la conserve toujours à portée de main lorsqu'elle effectue des travaux comportant un risque de déversement.
- 3) Signaler promptement aux intervenants suivants tout cas de déversement ou de libération de matière susceptible de causer des dommages à l'environnement :
 - a) responsable technique;
 - b) le coordonnateur en cas de déversement du ministère de l'Environnement de l'Ontario (n° de téléphone : 1-800-268-6060; site Web : <http://www.ontario.ca/page/report-spill#!/>);

- c) l'autorité compétente ou l'autorité ayant intérêt en matière de déversement ou de libération de matières dangereuses, y compris la société de protection de la nature, les autorités d'approvisionnement en eau, l'autorité en matière d'évacuation des eaux, l'autorité routière et le service d'incendie.
- 4) Il est possible d'obtenir davantage de renseignements sur les opérations de nettoyage d'urgence de matières dangereuses et les mesures de précaution, notamment une liste des entreprises qui œuvrent dans ce domaine, auprès de Transports Canada, au numéro 613-996-6666 (appels à frais virés acceptés) accessible 24 heures sur 24.

7 IMAGES

7.1 Emplacement des barrages

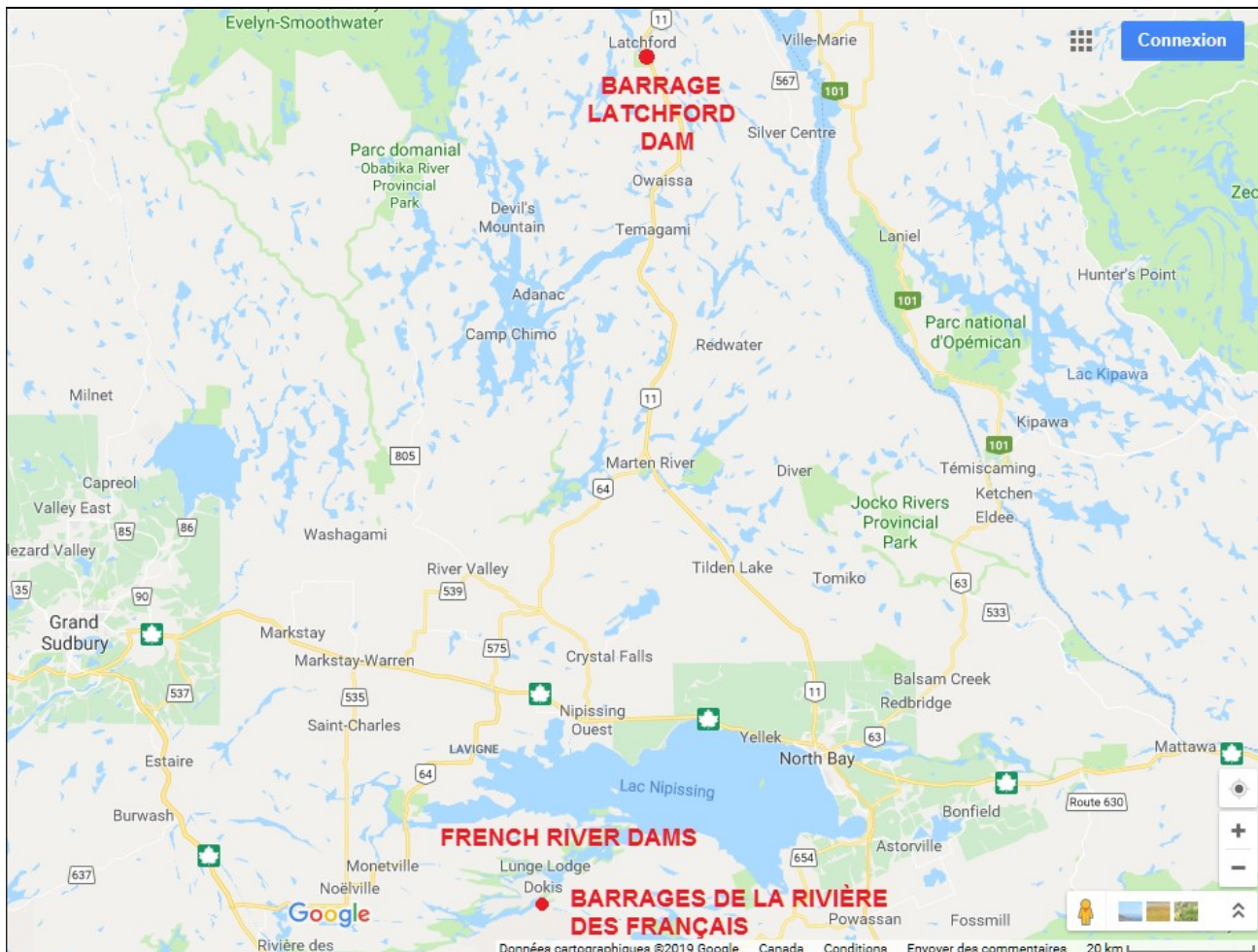


Figure 1 : Emplacement des sites de barrages

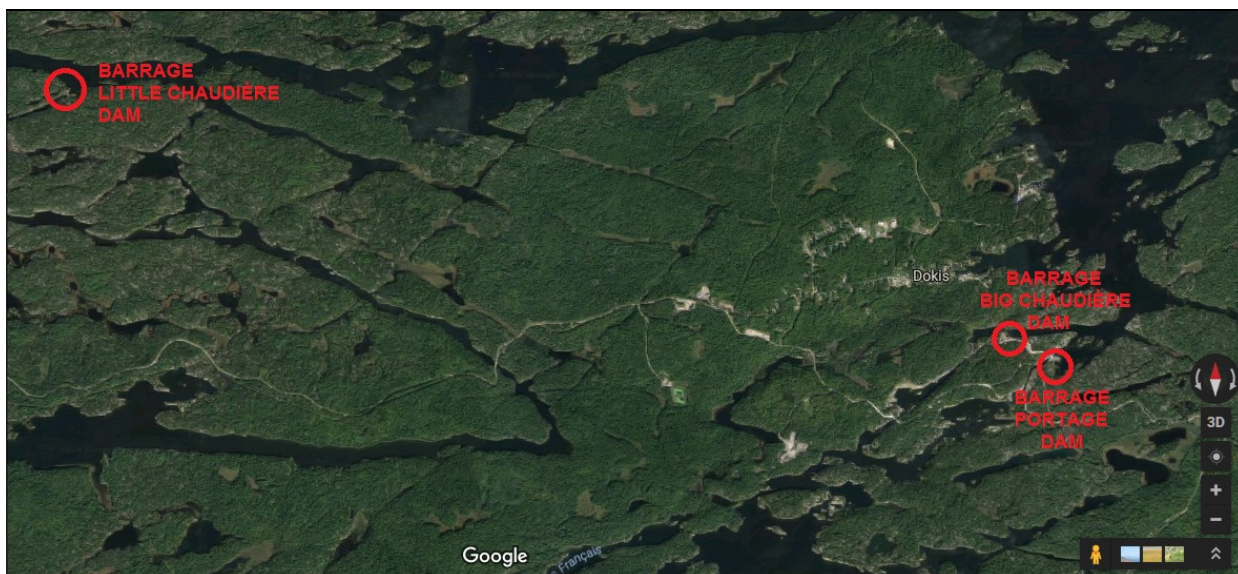


Figure 2 : Emplacement des barrages de la rivière des Français.



Figure 3 : Emplacement du barrage Little Chaudière

Figure 4 : Emplacement des barrages Portage et Big Chaudière

7.2 Barrage Portage



Figure 5 : Barrage Portage, vue générale du tablier opérationnel.



Figure 6 : Barrage du Portage, vue rapprochée du boîtier du treuil sans le panneau avant.



Figure 7 : Barrage du Portage, vue rapprochée du moteur du treuil.



Figure 8 : Barrage du Portage, vannes manœuvrées au moyen du mécanisme de secours.



Figure 9 : Barrage du Portage, niches des vannes sans la pièce les recouvrant, exposant ainsi le dessus des appareils de chauffage des niches.

7.3 Barrage Big Chaudière



Figure 10 : Barrage Big Chaudière sud, installation du treuil de la vanne.



Figure 11 : Barrage Big Chaudière sud, installation du treuil de la vanne.



Figure 12 : Barrage Big Chaudière sud, vue rapprochée du frein moteur.

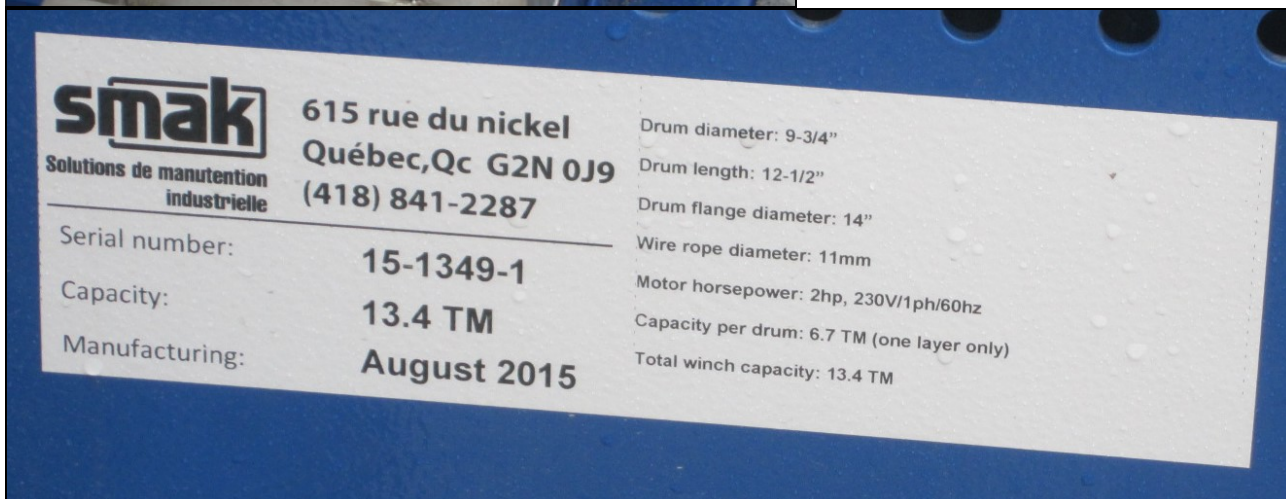


Figure 13 : Barrage Big Chaudière sud, vue rapprochée de l'étiquette du treuil de la vanne.



Figure 14 : Barrage Big Chaudière sud, dispositif de contrôle du mou de câble.



Figure 15 : Barrage Big Chaudière nord, durant la construction du barrage.

7.4 Barrage Little Chaudière



Figure 16 : Barrage Little Chaudière, vue d'ensemble du tablier mécanique.

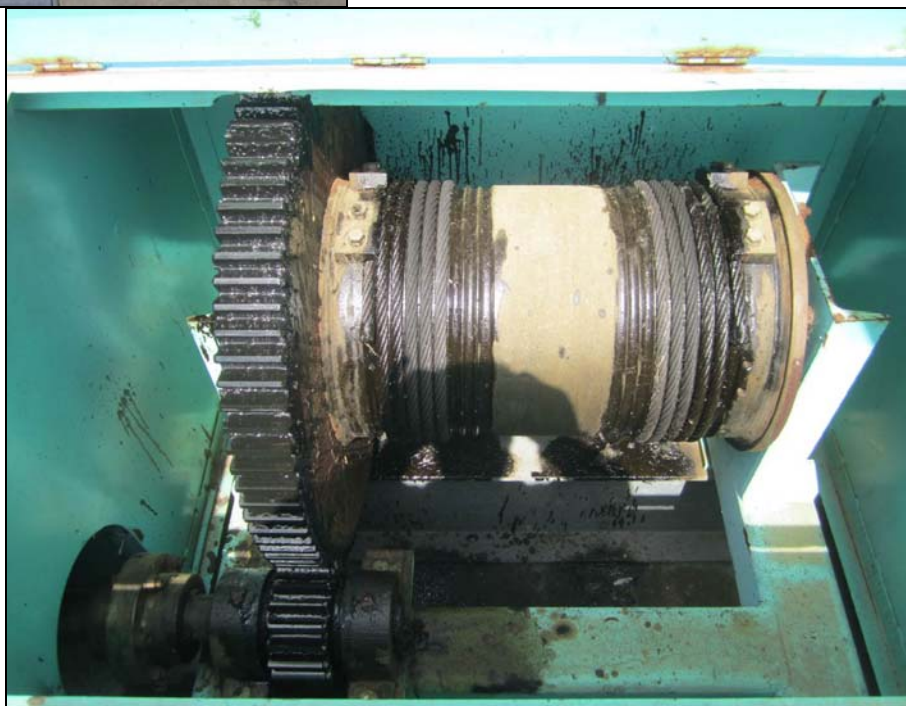


Figure 17 : Barrage Little Chaudière, vue rapprochée du tambour du treuil.



Figure 18 : Barrage Little Chaudière, système de treuil sans le panneau avant et la pièce le recouvrant.

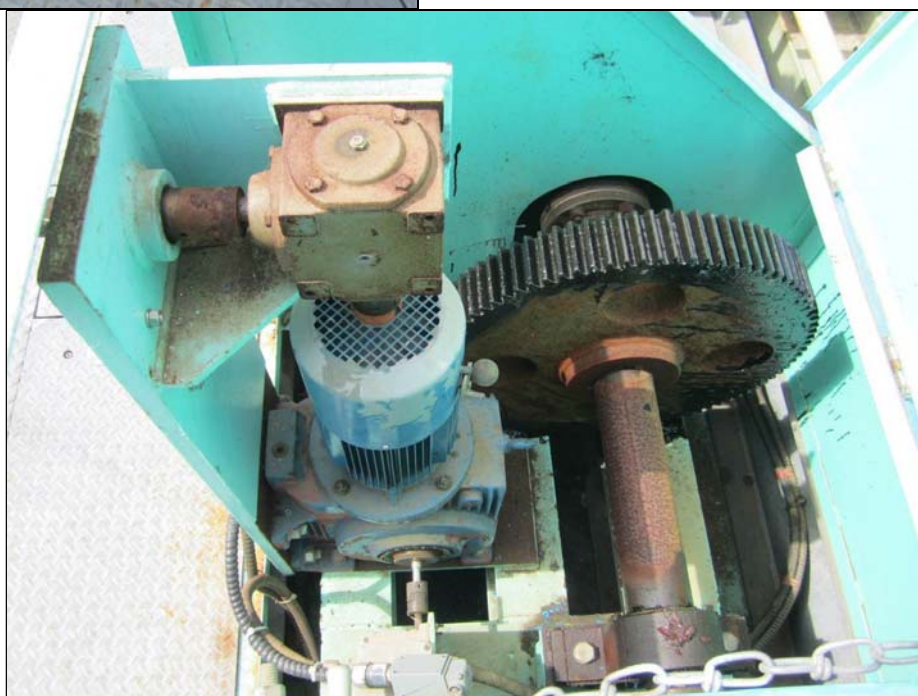


Figure 19 : Barrage Little Chaudière, vue rapprochée du treuil.

7.5 Barrage Latchford



Figure 20 : Barrage Latchford, construction à l'automne 2016.



Figure 21 : Barrage Latchford, construction du treuil de la vanne en usine.



Figure 22 : Barrage Latchford, treuil de la vanne. Démultiplicateur (à gauche) et moteur. Photo prise en usine.



Figure 23 : Barrage Latchford, treuil de la vanne, capteur rotatif Photo prise en usine.



Figure 24 : Barrage Latchford, installation de la vanne sur place, début décembre 2016. Remarquer l'extrémité des appareils de chauffage de la vanne sur le dessus.



Figure 25 : Barrage Latchford, panneau de contrôle de vanne pendant la construction en décembre 2016.