



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving PWGSC/TPSGC reception des
soumissions

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Bid Fax: (204) 983-0338

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

Public Works and Government Services Canada - Western
Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Title - Sujet Casting Curtain Shoes	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET858-201690/A	Date 2020-01-10
Client Reference No. - N° de référence du client PSPC-ET858-201690	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-119-10964	
File No. - N° de dossier PWZ-9-42143 (119)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-24	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Zdan, Tyler	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg119
Telephone No. - N° de téléphone (204) 509-5743 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ST ANDREWS LOCK&DAM 625 RIVER RD LOCKPORT Manitoba R1A2R4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	2
1.1 BESOIN	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	2
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES	3
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	4
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	4
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	5
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	7
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2 BESOIN	7
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT	8
6.5 RESPONSABLES.....	8
6.6 PAIEMENT.....	9
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
6.9 LOIS APPLICABLES	10
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.11 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	10
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	11
ANNEXE A	12
BESOIN	12
ANNEXE B	14
BASE DE PAIEMENT	14
ANNEXE C	16
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
ANNEXE D	18
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	18

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le besoin sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 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.

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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.

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 et à l'heure indiquées à la

page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions - Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Salle 310 - 269 rue Main
Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3
Adresse de courriel pour le service Connexion postel :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@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.

numéro de télécopieur : (204) 983-0338

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins 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 dix (10) 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.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur devant Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal 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

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (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 postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

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

attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, 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 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Ce besoin comprend des critères techniques obligatoires; se reporter à l'annexe A.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16) Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

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.

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

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux et fournir les articles précisés dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

6.2.1 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.

6.2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 ».
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 ____ jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.3 Limite d'autorisation de tâches

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

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 2020-07-15.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Tyler Zdan
Titre : Spécialiste d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction générale de l'approvisionnement
Téléphone : (204) 509-5743
Courriel : Tyler.Zdan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____

Organisation : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme et un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe A. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.6.2 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), paiements multiples

6.6.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.11 Assurance - exigences particulières

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET858-201690
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
ET858-201690

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg119
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* B6802C (2007-11-30), Biens de l'État

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET858-201690
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
ET858-201690

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg119
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

BESOIN

Se reporter à l'énoncé des travaux ci-joint, qui se trouve à la suite de l'annexe D de la présente demande de propositions.

ANNEXE A

APPENDICE 1

Grille de conformité – Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Les soumissionnaires doivent répondre à tous les critères de la grille ci-dessous et indiquer si la soumission respecte chacun des critères, en inscrivant « Oui » ou « Non ». Au moment de présenter leur soumission, les soumissionnaires doivent aussi inclure la preuve documentaire exigée. Une soumission qui ne satisfait pas à tous les critères obligatoires indiqués ci-dessous sera jugée non conforme et rejetée d'emblée.

Numéro de critère	Critère technique obligatoire	Preuve documentaire exigée	Soumissionnaires : La soumission respecte-t-elle le critère énoncé? Inscrivez « Oui » ou « Non ».
O1	La fonderie visée par le contrat doit détenir la certification ISO 9001 applicable à ses procédés de moulage de fonte grise. La certification doit être valide pour toute la durée du contrat.	Copie du certificat ISO 9001 indiquant les dates de délivrance et d'expiration.	
O2	La fonderie visée par le contrat doit être membre d'une association professionnelle liée au travail de fonderie, par exemple : <ul style="list-style-type: none">▪ Association Des Fonderies Canadiennes (AFC)▪ American Foundry Society (AFS)▪ Cast Metals Institute, Inc. (CMI)▪ Iron Casting Research Institute, Inc.	Preuve d'adhésion à l'association respective.	

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Si l'entrepreneur remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera rémunéré en fonction des prix fermes et des prix unitaires fermes indiqués dans les présentes.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour tous les articles énumérés ci-dessous. Si le soumissionnaire ne fournit pas de prix pour l'un ou l'autre des articles énumérés, sa soumission sera jugée non conforme. Les soumissionnaires doivent fournir les prix en dollars canadiens (CAD). Les prix doivent inclure tous les coûts associés à l'exécution de la tâche en question, y compris, mais sans s'y limiter, la main-d'œuvre, les outils et les matériaux. Les taxes (TPS, TVH) ne doivent pas être incluses.

En ce qui concerne la partie de la présente annexe portant sur le prix unitaire ferme, des estimations ont été fournies à des fins d'évaluation. Ces estimations peuvent ne pas refléter le volume réel de travail en vertu du contrat subséquent et ne doivent pas être utilisées pour présumer du volume d'affaires.

Pour les tâches 1 à 4, telles que décrites aux articles A4.2 à A4.5 de l'annexe A, Besoin, l'entrepreneur sera rémunéré selon le prix ferme suivant :

Prix ferme		
Tâche	Description	Prix
1	Soumission des documents préliminaires (A4.2)	\$
2	Confirmation de l'exactitude et de l'adéquation du modèle (A4.3)	\$
3	Fonderie et usinage des pièces (A4.4)	\$
4	Livraison (A4.5)	\$
Prix ferme – Total (sous-total 1)		\$

Dans le cas des travaux non prévus, conformément à l'article A4.3.6a de l'annexe A, Besoin, l'entrepreneur sera rémunéré en fonction des prix unitaires fermes suivants :

Prix unitaire ferme				
Tâche	Description	Estimation (A)	Prix unitaire (B)	Total (= A x B)
1	Main-d'œuvre requise pour la réparation ou l'ajustement d'un modèle, ou pour la création d'un nouveau modèle.	80 heures	_____ \$ par heure	\$
2	Taux de marge pour les matériaux ou les travaux de sous-traitance requis pour la réparation ou l'ajustement d'un modèle, ou pour la création d'un nouveau modèle.	10 000 \$	_____ %	\$
Prix unitaire ferme – Total (sous-total 2)				\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET858-201690
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
ET858-201690

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg119
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Total évalué	
Prix ferme – Total (sous-total 1)	\$
Prix unitaire ferme – Total (sous-total 2)	\$
Total évalué global	\$

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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 é 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
ET858-201690
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
ET858-201690

Id de l'acheteur - Buyer ID
wpg119
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

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\$)

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**Fabrication et livraison de semelles de rideau en fonte
pour l'écluse et le barrage St. Andrew's****TABLE DES MATIÈRES**

A1. RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX	2
A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
A3. CONTEXTE	2
A4. EXIGENCES TECHNIQUES	2
A4.1. Documents constitutifs.....	2
A4.2. TÂCHE 1 : Soumission des documents préliminaires	2
A4.3. TÂCHE 2 : Confirmation de l'exactitude et de l'adéquation du modèle.....	3
A4.3.1. Pièces de référence.....	3
A4.3.2. Travaux requises	3
A4.3.3. Produit à livrer.....	3
A4.4. TÂCHE 3 : Fonderie et usinage des pièces	4
A4.5. TÂCHE 4 : Livraison.....	5
A5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES	5
A5.1. Gestionnaire de projet.....	5
A5.2. Calendrier	5
A5.3. Réunions de projet.....	5
A5.3.1. Téléconférence de lancement	5
A5.3.2. Réunions d'examen des progrès	5
A5.4. Communications	6
A5.5. Contrôle de la qualité	6
A5.6. Garantie	6
A6. FIGURES.....	7

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Emplacement de l'Écluse et barrage St. Andrew's à Lockport (Manitoba)	7
Figure 2 : Aperçu général de l'écluse et du barrage St. Andrew's, vue de l'élévation en amont (sud)	8
Figure 3 : Côté aval (nord) du barrage avec cadres et rideaux déployés	8
Figure 4 : Côté amont (sud) des cadres. Rideaux déployés à gauche et enroulés à droite.....	9
Figure 5 : Deux semelles de rideaux existantes, toutes deux reliées à des lattes de rideaux en bois	10
Figure 6 : Semelle de rideau existante reliée à une latte de rideau en bois	10
Figure 7 : Semelle de rideau existante, détail.....	11
Figure 8 : Semelle de rideau existante, détail.....	12
Figure 9 : Semelle de rideau existante, détail au centre montrant les trous pour le raccordement de la charnière.....	13
Figure 10 : Charnière de rideau	14
Figure 11 : Rideau avec semelle cassée	14
Figure 12 : Boîte à noyau, première vue	15
Figure 13 : Boîte à noyau, deuxième vue	16
Figure 14 : Modèle.....	17
Figure 15 : Modèle, détail.....	18

A1. RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, de la supervision, des outils, du matériel, et des matériaux nécessaires pour couler 20 nouvelles semelles de rideau en fonte grise pour l'écluse et le barrage St. Andrew's et les livrer sur le chantier.

Un dessin, un modèle existant, jusqu'à deux semelles de rideaux existantes, une pièce de charnière (à laquelle les semelles doivent être reliées) sont tous disponibles aux fins de référence.

Chaque semelle est estimée à environ 1200 livres avant usinage.

A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur n'aura pas accès au système informatique du gouvernement ni aux renseignements protégés ou classifiés.

Par conséquent, il n'y a aucune exigence en matière de sécurité pour ce contrat.

A3. CONTEXTE

Le Canada possède et exploite l'écluse et barrage St Andrew's (EBSA) sur la rivière Rouge à Lockport (Manitoba), à environ 27 km en aval de Winnipeg sur la rivière Rouge et à environ 44 km en amont du lac Winnipeg (voir carte à la figure 1 et aperçu général aux figures 2 et 3).

L'EBSA est reconnu comme étant d'importance historique tant au niveau provincial que national. Le 16 novembre 1990, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada a déclaré l'EBSA lieu historique national.

Le mécanisme de contrôle de l'eau du barrage est un système unique de « rideau Caméré »; voir figure 4.

L'EBSA est le plus grand pont-barrage à rideaux Caméré jamais construit, le seul en Amérique du Nord, et l'un des deux derniers pont-barrage à rideaux Caméré au monde.

Un rideau Caméré est un assemblage de lamelles de bois articulées entre elles par une lourde emelle en fonte à l'extrémité inférieure. Pour assurer le contrôle de l'eau, ces rideaux sont déroulés sur des cadres en acier, eux-mêmes articulés sur le dessous du tablier de travail et basculés vers le bas et dans l'eau, s'appuyant à leurs extrémités inférieures contre la partie supérieure d'un déversoir en béton.

À l'EBSA, les rideaux Caméré sont déployés au printemps pour relever les niveaux d'eau en amont pour la saison de navigation; à l'automne, les rideaux et leurs cadres sont enlevés (les rideaux sont enroulés et fixés aux cadres et les cadres sont relevés et dégagés de l'eau) pour permettre un passage sans obstruction de la crue printanière. La figure 4 a été prise pendant les préparatifs de l'automne.

L'EBSA requiert des pièces de rechange pour les semelles en fonte qui sont les poids de lestage des rideaux.

A4. EXIGENCES TECHNIQUES**A4.1. Documents constitutifs**

ASTM A48 / A48M - 03(2016) *Standard Specification for Gray Iron Castings* (norme Américain, disponible seulement en Anglais)

ANSI/ASME B4.1-1967 (R2009) *Preferred Limits and Fits for Cylindrical Parts* (norme Américain, disponible seulement en Anglais)

A4.2. TÂCHE 1: Soumission des documents préliminaires

- 1) Soumettre les documents préliminaires suivants, décrits en détail à la section A5 du présent énoncé des travaux, au plus tard 14 jours civils après l'adjudication :

- a) Nom et coordonnées du **gestionnaire de projet**

- b) **Calendrier** (y compris les jalons énumérés à la section A5.2)
- c) **Plan de contrôle de la qualité** (voir la section A5.5 pour les exigences du présent document)

A4.3. TÂCHE 2 : Confirmation de l'exactitude et de l'adéquation du modèle

A4.3.1. Pièces de référence

- 1) Un dessin, jugé exact, est joint à la présente Demande de soumissions.
- 2) **Pièces de référence.**—Les pièces de référence suivantes sont disponibles pour l'entrepreneur :
 - a) Il existe un modèle et une boîte à noyau (voir les figures 12 à 15 inclusivement) et on croit également qu'ils sont exacts. Selon la mémoire institutionnelle, ils ont été utilisés pour la dernière fois il y a une trentaine d'années.
 - b) Il existe plusieurs semelles de rideau usagées (voir les figures 6 à 9 inclusivement).
 - c) Une charnière (la partie sur laquelle la semelle est boulonnée, voir Figure 10) est également disponible en guise de référence et sera nécessaire pour repérer les trous fraisés.

A4.3.2. Travaux requis

- 1) Récupérer toutes les pièces de référence auprès du surintendant maritime et les transporter à l'atelier de l'entrepreneur :

Brent Murray, Surintendant des services maritimes
Écluse et barrage St. Andrew's
625, chemin River
Lockport MB R1A 2R4
204-757-3040
brent.murray@pwgsc-tpsgc.gc.ca
- 2) Être responsable de l'entretien et de la garde des pièces de référence pendant toute la durée de leur absence du site de l'EBSA.
 - a) Prévoir tous les dispositifs de blocage, couvercles et autres dispositifs de protection nécessaires pour assurer leur sécurité pendant le transport.
 - b) Les remplacer s'ils sont perdus ou endommagés.
 - c) Les retourner au même moment que les nouvelles pièces, une fois les travaux terminés.
- 3) Mesurer les dimensions clés des pièces de référence, et comparer les dimensions trouvées avec celles indiquées sur le dessin. Le but de cet exercice est de s'assurer que le modèle et la boîte à noyaux sont de la bonne taille et qu'ils contiennent tous les composants et profils nécessaires pour pouvoir reproduire avec précision les pièces requis.
- 4) Examiner l'état et la surface du modèle et de la boîte à noyaux existant. Il est à noter que les semelles de rideau sont simplement des lests pour les rideaux. Bien que la précision dimensionnelle globale ne soit pas particulièrement critique, les semelles de rideau ne doivent pas trop différer des semelles actuelles, sinon il sera difficile d'enrouler les rideaux comme il se doit.
 - a) En tenant compte de la tolérance exigée par les critères d'acceptation de la Tâche 3 pour la coulée telle que nettoyée et des tolérances de tirant d'eau requises pour la fabrication de moules, déterminer si le modèle et la boîte à noyau existants sont en assez bon état pour être utilisés pour produire les pièces moulées requises qui, à la fin, auront les mêmes dimensions que la semelle de rideau existant.
- 5) Confirmer le poids de chaque pièce (le poids indiqué ci-dessus est approximatif).

A4.3.3. Produit à livrer

- 1) Rapport verbal, remis par téléconférence au responsable technique.

- 2) S'il y a un problème avec le modèle ou la boîte à noyaux existantes, ou si un nouveau modèle ou une nouvelle boîte à noyaux doit être créé, faire suivre la téléconférence avec un rapport écrit contenant des photographies et des mesures suffisantes pour illustrer les problèmes et justifier des recommandations.
- a) Les travaux supplémentaires de réparation ou de fabrication d'un nouveau modèle ou une nouvelle boîte à noyaux seront considérés comme des travaux non prévus et payés par autorisation de tâches.

A4.4. TÂCHE 3 : Fonderie et usinage des pièces

- 1) **Matériau** : Matériau : fonte grise selon ASTM A48, classe 25 ou classe 30.
- 2) **Quantité** : 20 nouvelles semelles de rideau.
- 3) **Moules** : Sable.
- 4) **Pièce moulée** : Produire chaque semelle de rideau en une seule coulée continue de métal en fusion.
- 5) **Nettoyage** : Après le démoulage des pièces du moule en sable, nettoyer les pièces moulées de toutes les tiges de coulée, les amorces de coulée, les masselottes, et les événements ; enlever les plans de joint ; et faire le jet de sable sur toute la surface pour obtenir une surface propre.
- 6) **Inspection et acceptation en usine** :
 - a) Aviser le responsable technique que les pièces fraîches sont disponibles pour inspection.
 - b) Le responsable technique (ou son représentant désigné) examinera attentivement chaque semelle de rideau nouvellement coulée.
 - c) Les critères d'acceptation sont les suivants :
 - i) Les dimensions de toutes les pièces moulées doivent être précises dans les tolérances suivantes, lesquelles sont prises en fonction des besoins de l'EBSA et non en fonction d'une norme publiée :
 - (1) $\pm 3/4$ po sur la longueur hors tout et les dimensions prises le long de l'axe longitudinal
 - (2) $\leq 1/2$ po déviation par rapport à la ligne droite le long de l'axe longitudinal
 - (3) $\pm 1/8$ po pour les dimensions prises le long du petit axe.
 - ii) La surface de la pièce coulée doit être exempte de sable adhérent, de tartre, de fissures, de déchirures à chaud et d'autres défauts généraux de la pièce coulée, tels que déterminés par un examen visuel.
 - iii) Le responsable technique vérifiera toutes les pièces moulées à l'aide d'un coup de marteau latéral de 5 lb sur les parties saillantes de la pièce. Si ces points présentent des fissures, des fractures, des déformations ou d'autres défauts, le responsable technique rejettera la pièce.
 - iv) Toutes les pièces moulées doivent être lisses et exemptes de défauts ou de saillies susceptibles de nuire à l'aptitude à l'entretien et à la manipulation des semelles; les saillies ou les arêtes vives peuvent être meulées lisses si nécessaire.
 - v) Fournir un marteau de 5 lb et tous les instruments de mesure nécessaires pour démontrer au responsable technique que toutes les tolérances ont été respectées.
 - d) Couler de nouvelles semelles de rideaux pour remplacer les pièces que le responsable technique a rejetées.
 - e) Appeler le responsable technique pour faire effectuer la même inspection des pièces neuves.
 - f) Au moment de l'inspection des pièces moulées par le responsable technique, soumettre un certificat de matériau pour chaque chaleur de fonte utilisée dans leur fabrication, indiquant le numéro de chaleur, le matériau et la qualité, la composition chimique, et les propriétés mécaniques des barres d'essai
- 7) **Usinage** : Après acceptation par le responsable technique, percer les trous selon les dessins et les semelles de rideau existantes, utiliser la charnière existante comme gabarit pour les trous, s'il y a lieu. Tolérances comme suit :

- a) Tolérance de diamètre de +0.008 po à 0,004 po pour les trous de 5/8 po de diam. pour les charnières (c.-à-d. raccord courant, classe RC 9, conformément à la norme ASME B4.1)
- b) Tolérance de position de $\pm 0,050$ po pour l'emplacement du trou

A4.5. TÂCHE 4 : Livraison

- 1) Livrer les pièces moulées et retourner les pièces de référence au site de l'EBSA. Veillez à ce que tout cela arrive à destination en bon état. L'État a l'intention de les réutiliser pour de futures pièces moulées.
- 2) Être prêt avec tout le personnel et le matériel nécessaires pour décharger le camion de livraison et déposer les pièces moulées à l'endroit indiqué par le responsable technique sur le site.
- 3) Livrer en même temps une copie de la garantie (voir les exigences de la garantie à la section A5.6).

A5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES**A5.1. Gestionnaire de projet**

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

A5.2. Calendrier

- 1) Comme partie des soumissions de la TÂCHE No. 1, soumettre un calendrier indiquant comment l'entrepreneur a l'intention de satisfaire aux exigences du présent EDT.
- 2) Le calendrier doit comprendre les jalons suivants:
 - a) Le début des travaux sur le chantier doit avoir lieu après le 15 février 2020.
 - b) Indiquer les dates de soumissions des livrables pour chaque Tâche.
 - c) Indiquer la date où le responsable technique pourra faire sa visite à l'usine, tel que décrit à la TÂCHE No. 3.
 - d) Tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 15 juillet 2020.

A5.3. Réunions de projet**A5.3.1. Téléconférence de lancement**

- 1) La téléconférence de lancement aura lieu dans les trois semaines suivant l'attribution du contrat.
- 2) La discussion doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - a) Examen de l'énoncé des travaux
 - b) Calendrier de l'entrepreneur et identification des éléments sur le chemin critique.
- 3) Si cela convient à l'entrepreneur, la téléconférence de lancement peut être remplacée par une réunion de lancement sur place, coordonnée avec la date à laquelle l'entrepreneur doit ramasser les pièces de référence.

A5.3.2. Réunions d'examen des progrès

- 1) La première réunion d'examen de l'avancement des travaux aura lieu après les travaux de la Tâche No. 2.
- 2) Par la suite, d'autres réunions d'examen de l'avancement des travaux se tiendront comme convenu entre le responsable technique et l'entrepreneur.
- 3) Sauf indication contraire, les réunions d'avancement se tiendront par téléconférence.

A5.4. Communications

- 1) Les communications de TPSGC doivent être en anglais.
- 2) Les communications sur des points liés à l'administration du contrat doivent se faire par l'entremise de l'autorité contractante.
- 3) Communiquer avec le responsable technique pour les questions de nature technique. Le responsable technique peut clarifier, mais non modifier, les exigences du contrat. Le responsable technique émettra des demandes d'autorisation de tâches (le cas échéant), auxquelles l'entrepreneur retournera avec une proposition de prix (voir Contrat pour la procédure d'autorisation de tâches). L'autorité contractante émettra tous les changements au contrat.
- 4) Communiquer au sujet du paiements avec le Gestionnaire des immeubles et des installations.

A5.5. Contrôle de la qualité

- 1) Il incombe à l'entrepreneur d'effectuer (ou de faire effectuer par des sous-traitants) l'ensemble des inspections, des essais et des vérifications nécessaires pour démontrer que la quantité, les matériaux, les dimensions et la main-d'œuvre sont conformes aux exigences du présent énoncé des travaux.
- 2) L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan de contrôle de la qualité (PCQ) pour les travaux décrivant comment il se conformera aux exigences de qualité précisées dans le contrat.
- 3) Le PCQ doit au moins contenir les éléments suivants :
 - a) Comment le contrôle dimensionnel et la réduction des défauts sont réalisés
 - b) Comment sont obtenues les qualités de matériaux et les températures de fusion appropriées
 - c) Comment sont obtenues les barres d'échantillonnage et quels essais y sont régulièrement effectués
 - d) Décrire les méthodes de traçabilité des produits utilisées dans l'installation
 - e) Comment et par qui les activités de contrôle de la qualité requises doivent être exécutées.
- 4) Soumettre le PCQ au responsable technique pour examen et commentaires et modifier le PCQ en fonction des commentaires du responsable technique.
- 5) L'entrepreneur doit fournir toutes les données d'essai applicables, toutes les données techniques de l'entrepreneur, les pièces d'essai et les échantillons que le responsable technique peut raisonnablement exiger pour vérifier la conformité aux exigences contractuelles.
- 6) Le responsable technique peut choisir d'assister directement à toute phase du contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou peut envoyer un représentant pour le faire en son nom.

A5.6. Garantie

- 1) Garantir tous les produits livrés pendant au moins 1 an contre tout défaut de conception, de matériaux ou de qualité de l'exécution en utilisation normale pendant la période de garantie.
- 2) Fournir et prendre en charge l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, des pièces et de tous les autres coûts associés aux réparations nécessaires couvertes par la garantie.
- 3) Être responsable du coût de tous les frais d'expédition associés aux travaux sous garantie.

A6. FIGURES

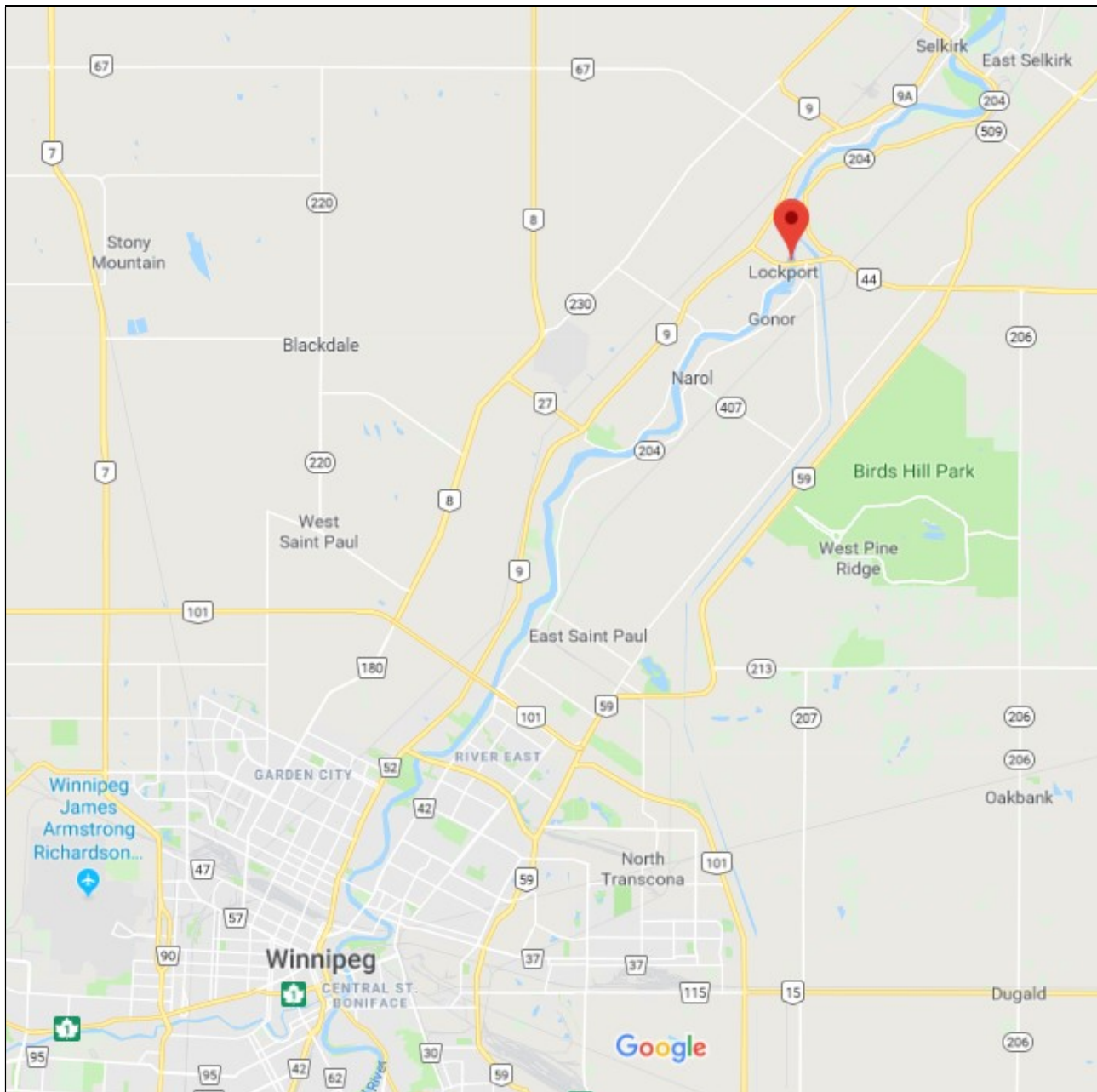


Figure 1 : Emplacement de l'Écluse et barrage St. Andrew's à Lockport (Manitoba)

Image provenant de GoogleMaps



Figure 2 : Aperçu général de l'écluse et du barrage St. Andrew's, vue de l'élévation en amont (sud)
Image de Google Street View, 2016



Figure 3 : Côté aval (nord) du barrage avec cadres et rideaux déployés



Figure 4 : Côté amont (sud) des cadres. Rideaux déployés à gauche et enroulés à droite
L'extrémité de la semelle de rideau est visible au centre de chacun des deux rideaux enroulés.



Figure 5 : Deux semelles de rideaux existantes, toutes deux reliées à des lattes de rideaux en bois



Figure 6 : Semelle de rideau existante reliée à une latte de rideau en bois



Figure 7 : Semelle de rideau existante, détail



Figure 8 : Semelle de rideau existante, détail



Figure 9 : Semelle de rideau existante, détail au centre montrant les trous pour le raccordement de la charnière

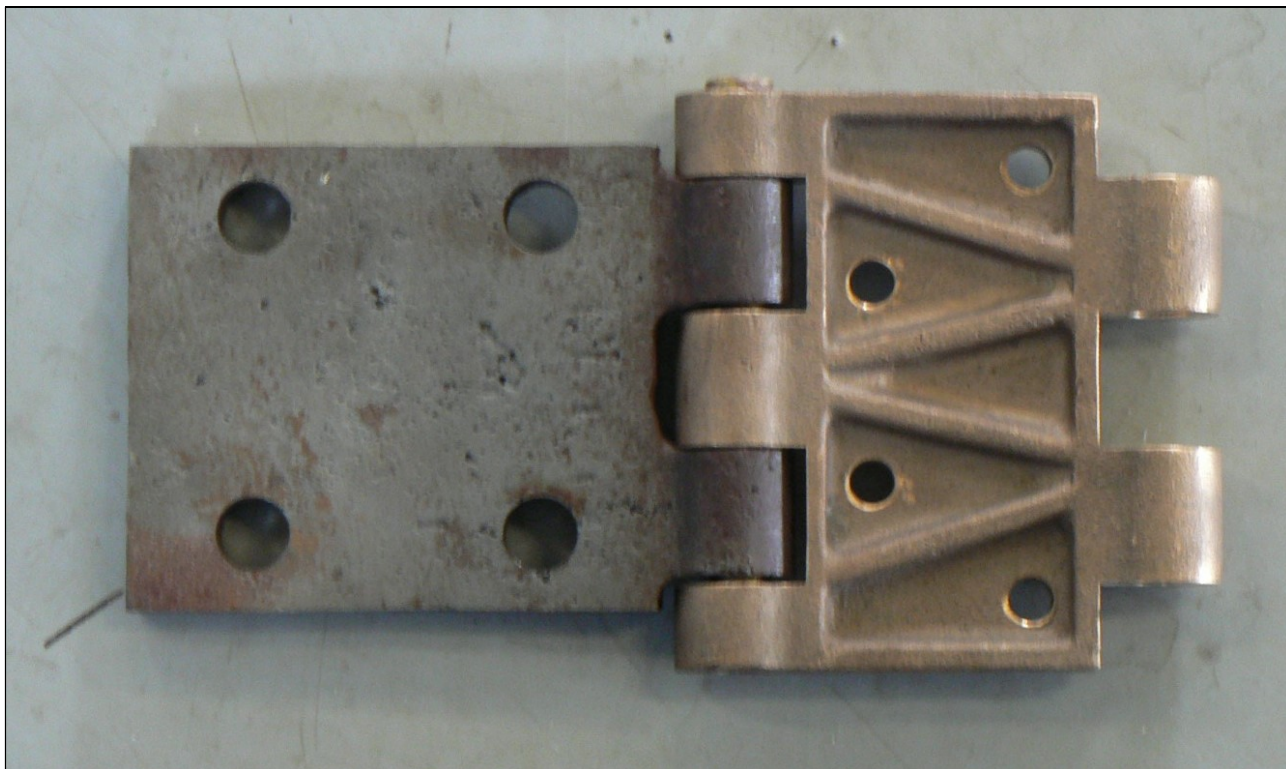


Figure 10 : Charnière de rideau

À gauche, la partie qui se fixe à la chaussure du rideau. À droite, la partie qui se fixe aux lattes de bois.



Figure 11 : Rideau avec semelle cassée

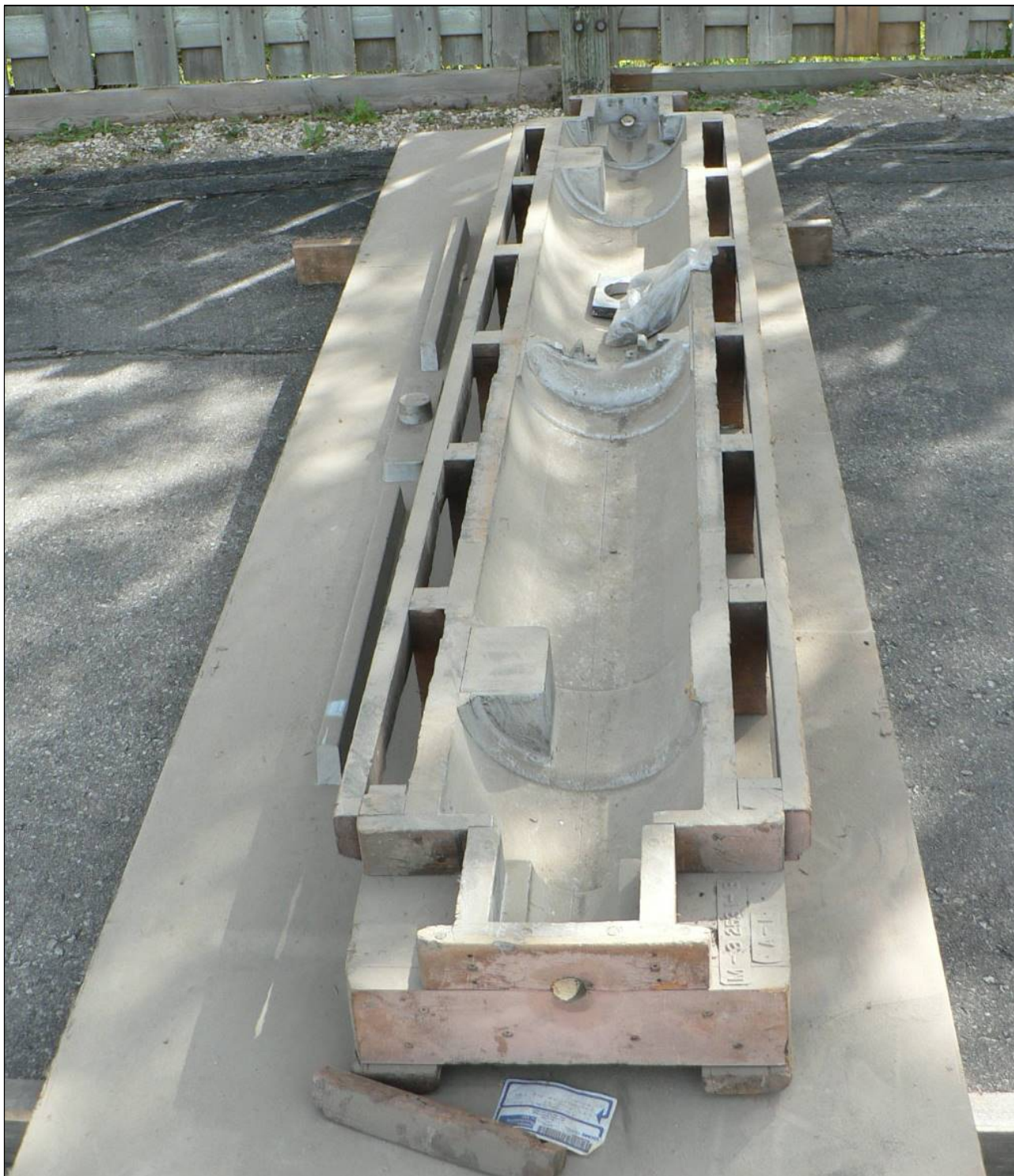


Figure 12 : Boîte à noyau, première vue



Figure 13 : Boîte à noyau, deuxième vue

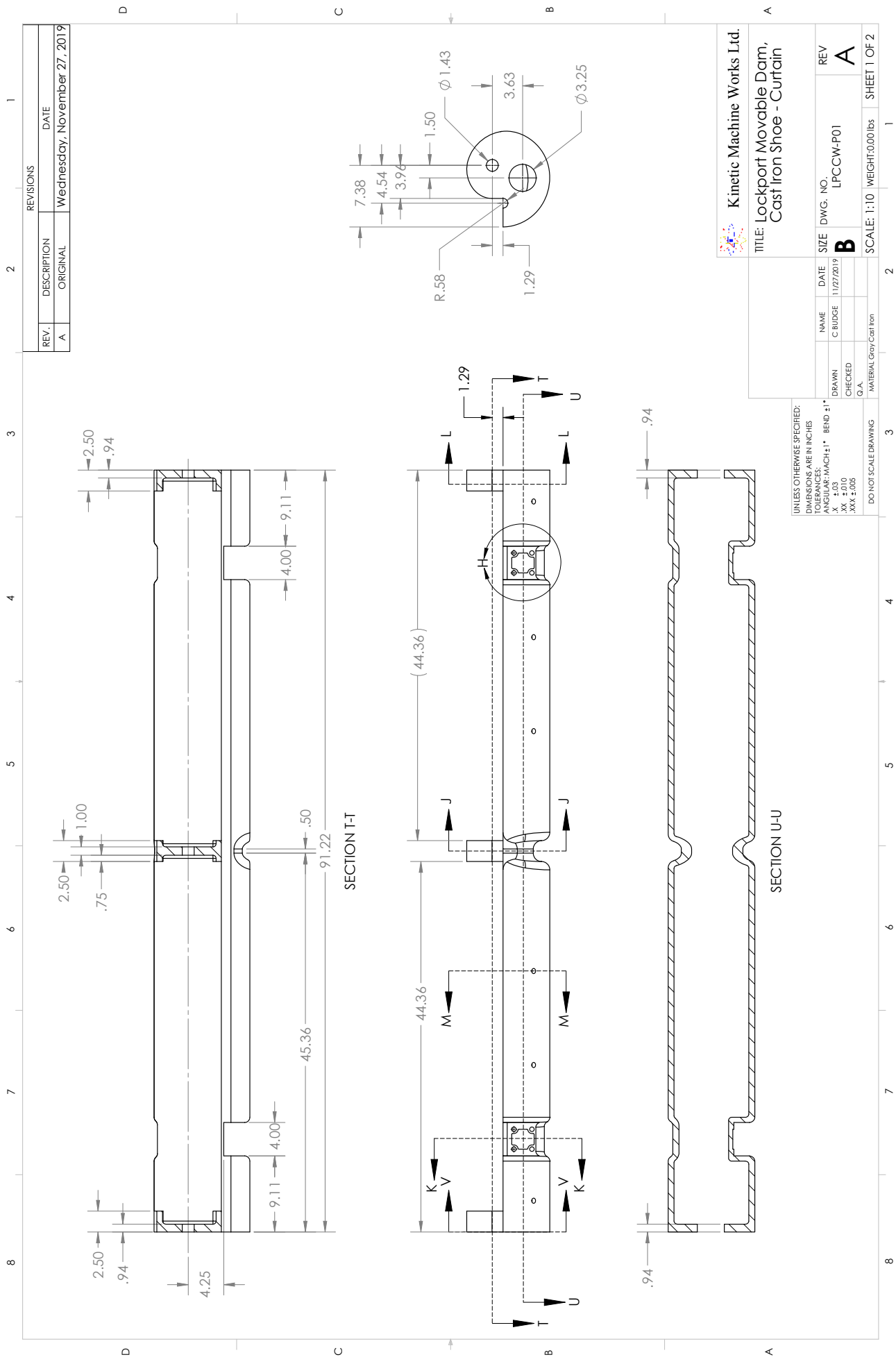


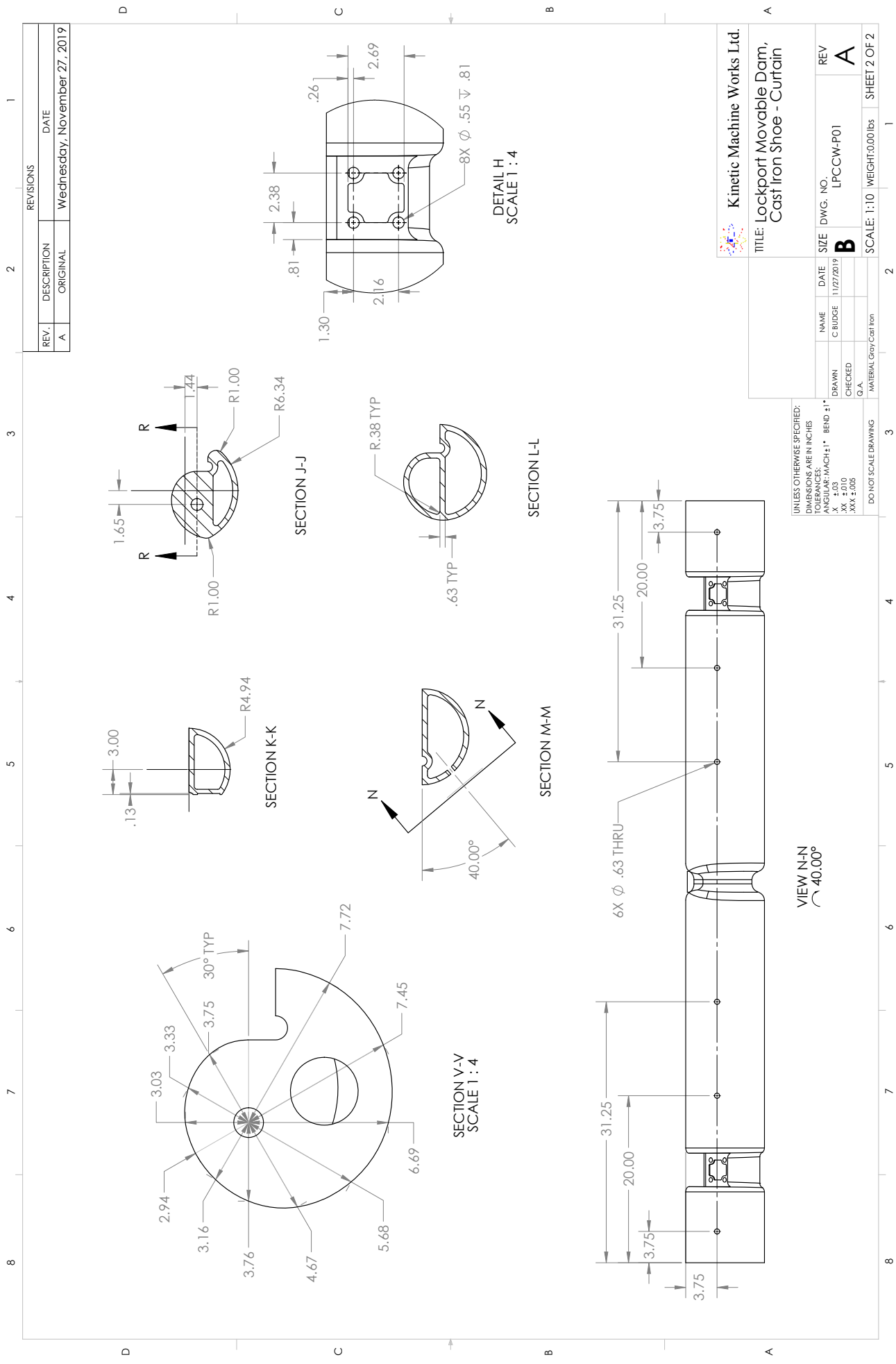
Figure 14 : Modèle



Figure 15 : Modèle, détail

	ENGLISH	FRENCH
1	Revisions	Révisions
2	Rev.	Rév.
3	Description	Description
4	Date	Date
5	Wednesday, November 27, 2019	Le mercredi 27 novembre 2019
6	Original	Original
7	Section T-T	Coupe T-T
8	Section U-U	Coupe U-U
9	Kinetic machine Works Ltd.	Kinetic Machine Works Ltd.
10	Title : Lockport Movable Dam, Cast Iron Shoe – Curtain	Titre : Barrage mobile de Lockport, rideau à semelles en fonte
11	Unless otherwise specified : Dimensions are in inches Tolerances Angular:	Sauf indication contraire : Les dimensions sont en pouces Tolérances Angles :
12	Do not scale drawing	Ne pas mettre le dessin à l'échelle
13	Drawn	Dessiné
14	Checked	Vérifié
15	Q.A.	A.Q.
16	Material Gray Cast Iron	Matériau : fonte grise
17	Name	Nom
18	Date	Date
19	Size	Taille
20	DWG. No. LPCCW-P01	Dessin n° LPCCW-P01
21	Rev	Rév
22	Scale: 1:10	Échelle : 1:10
23	Weight: 0.00 lbs	Poids : 0.00 lb
24	Sheet 1 of 2	Feuille 1 de 2
25	Section V-V Scale 1 :4	Coupe V-V Échelle 1 :4
26	TYP	TYP
27	Section K-K	Coupe K-K
28	Section M-M	Coupe M-M
29	Section J-J	Coupe J-J
30	TYP	TYP
31	Section L-L	Coupe L-L
32	Detail H Scale 1 :4	Détail H Échelle 1 :4
33	View N-N	Vue N-N
34	THRU	DE BORD EN BORD





8 7 6 5 4 3 2 1

REV.		DESCRIPTION		DATE	
A		ORIGINAL		Wednesday, November 27, 2019	

Kinetic Machine Works Ltd.		TITLE:		Lockport Movable Dam, Cast Iron Shoe - Curtain	
DRAWN		NAME		DATE	
C BUDGE		C BUDGE		11/27/2019	
CHECKED		G.A.			
MATERIAL		Gray Cast Iron			
SCALE:		1:10		WEIGHT: 0.00 lbs	
				SHEET 2 OF 2	

UNLESS OTHERWISE SPECIFIED:
DIMENSIONS ARE IN INCHES
TOLERANCES:
X .003
XX .010
XXX .005

VIEW N-N
40.00°

DETAIL H
SCALE 1:4

SECTION L-L

SECTION M-M

SECTION V-V
SCALE 1:4

SECTION J-J

SECTION K-K