



**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 Services de Location de Grue		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-203174/A	Date 2020-05-14	
Client Reference No. - N° de référence du client 20203174		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HS-652-78732		
File No. - N° de dossier hs652.EP168-203174	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-23		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: 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 National Capital Area (Ottawa) Gatineau Quebec K1A0S5 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 BESOIN DE SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 RESPONSABLES.....	18
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.6 PAIEMENT	20
7.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 LOIS APPLICABLES	22
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	22
7.12 ASSURANCE.....	22
7.13 TÉLÉPHONES CELLULAIRES, TÉLÉPHONES SATELLITES ET/OU TÉLÉAVERTISSEURS	25
7.14 RÉUNION SUIVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	25
7.15 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS	25
7.16 TITRE PROFESSIONNEL	25
ANNEXE A – PRIX.....	26
ANNEXE A1 – ÉVALUATION DU PRIX GLOBAL	28

Solicitation No. - N° de l'invitation	Amd. No. - N° de la modif.	Buyer ID - Id de l'acheteur
EP168-203174/A		hs652
Client Ref. No. - N° de réf. du client	File No. - N° du dossier	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
EP168-203174	hs652.EP168-203174	

ANNEXE B - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	31
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
ANNEXE D - FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	33
ANNEXE E - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	34

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) 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	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	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 - Instruments de paiement électronique
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Document 572 Autorisation de tâches
- Annexe E – Énoncé des Travaux daté (2020-03-13)

1.2 Énoncé des travaux

Le département du Services Publics et Approvisionnement Canada (SPAC) a besoin de services de grue mobile pour les activités de levage discrètes liées à la manipulation de poutrelles sur le barrage ouest des chutes Rideau au besoin pour les fins de gestion hydrique conformément à l'annexe E - Énoncé des travaux (EDT) daté (2020-03-13) et à l'annexe A – Prix.

La période du contrat devrait être jusqu'au 30 juin 2021 avec des options de prolonger le contrat pendant des périodes de trois mois jusqu'au 30 juin 2022 au maximum.

Une visite des lieux facultative est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès au site. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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

1.3 Besoin de Sécurité

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

1.4 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 quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (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.

2.7 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au barrage Ouest des chutes Rideau tel que spécifié à la section A3.1 de l'énoncé des travaux, le 3 juin 2020. La visite des lieux débutera à 10:00 AM et se terminera à 11:00AM.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1^{er} juin à 14 :00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes détenant une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout

changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Notes :

- Les soumissionnaires pourront se stationner dans le stationnement public au Nord de Sussex à côté de l'Ambassade de France.
- Le lieu de rencontre sera à l'Ouest du barrage en face de la centrale de chauffage du 98 Sussex.
- Les soumissionnaires doivent arriver au plus tard à 10 h 00. La réunion commencera à l'heure.
- Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire sera autorisé.
- Le site n'est pas un projet de construction; le port de casque et de bottes n'est pas nécessaire.
- La distanciation physique en raison de la COVID-19 est requise avec le port d'équipement de protection individuel (EPI) associés, à la discrétion du soumissionnaire.
- Toutes les questions doivent être posées par écrit avant ou après la visite des lieux par l'intermédiaire de SPAC. Le personnel à la visite du site ne répondra pas aux questions.
- La prise de photos et de mesures que les soumissionnaires jugent nécessaires est autorisée et encouragée.

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
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 (une (1) copie papier et une (1) copie électronique ou CD, DVD ou clé USB)
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 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 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 21-08-2020, 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 ci-dessous 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.

#	Critères Techniques Obligatoires	Réponse du soumissionnaire
		Documentation justificative démontrée et identifiée (Entrepreneur à insérer les données et le numéro de page)
CTO1	Temps de réponse – Le soumissionnaire doit certifier qu'il peut fournir le service de grue sur place dans les 48 heures suivant un appel de service.	

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux daté (2020-03-13).

7.1.1 Autorisation de tâches

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.

7.1.1.1 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.

7.1.1.2 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.

7.1.1.3 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.

7.1.1.4 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.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Période du Contrat

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

7.2.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat en période de trois (3) mois jusqu'au 30 juin 2022 au maximum 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.

7.2.3 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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.4 Responsables

7.4.1 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.

7.4.2 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.

7.4.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

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

7.4.4 Représentants de l'entrepreneur

Renseignements généraux

Nom : _____
No de téléphone : _____
No de télécopieur : _____
Courriel : _____

7.5 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

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement – Travail connu - Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme conformément à l'annexe A – Prix pour les travaux connus. Les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.2 Base de paiement – Demande de travaux supplémentaire – Autorisation des tâches

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

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

7.6.3 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.

7.6.4 Méthode de Paiement – Paiement mensuel - Travail Connu

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

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

7.6.5 Méthode de paiement – Demande de travaux supplémentaire

H1001C (2008-05-12) – Paiements Multiples

7.6.6 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\$)

7.6.7 Vérification du temps

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

7.7 Attestations et renseignements supplémentaires

7.7.1 Conformité

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

7.7.2 Clauses du Guide des CCUA

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

7.8 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.

7.9 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.

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe E, l'Énoncé des travaux daté (2020-03-13);
- d) l'Annexe A , Prix;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'annexe D, 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).

7.11 Clauses du guide des CUA

Référence de CUA	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

7.12 Assurance

7.12.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant 6.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un

assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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.

7.12.3 Assurance responsabilité civile liée aux appareils de levage

1. L'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance responsabilité civile liée aux appareils de levage 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 50,000.00 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel. La police doit assurer une garantie contre les pertes et les dommages à tous les biens de l'État dont l'entrepreneur a la garde, le contrôle ou la responsabilité, et ce, pendant toute la durée du contrat. Les biens de l'État doivent être assurés à leur coût de remplacement [nouveau].
NOTE : Ceci est le coût de remplacement de poutrelle et de pertuis.
2. L'entrepreneur doit aviser rapidement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages pour garantir que les demandes d'indemnité sont correctement établies et payées.
3. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts ou ses directives, pour ce qui a trait aux pertes et aux dommages aux biens de l'État dont l'entrepreneur a la garde, le contrôle ou la responsabilité.
- c. Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation à l'encontre du Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'ensemble des pertes ou des dommages aux biens, et ce, quelle qu'en soit la cause.

7.13 Téléphones cellulaires, Téléphones satellites et/ou téléavertisseurs

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

7.14 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.

7.15 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

7.16 Titre Professionnel

L'entrepreneur doit utiliser des travailleurs de la construction et des superviseurs qualifiés, brevetés (le cas échéant) et compétents afin d'assurer que l'exécution des travaux est de qualité uniforme et supérieure. Le responsable technique peut exiger de voir les détails de la certification et des compétences des travailleurs de la construction embauchés par l'entrepreneur et les noter. Cette demande ne doit pas être exercée indûment, mais viser uniquement à garantir que ce sont des gens de métier qualifiés qui exécutent les travaux nécessaires.

ANNEXE A – PRIX

1) PRIX FERME POUR LE TRAVAIL PRÉVU

A)	Pour le travail spécifié à l'Annexe "E", ACTIVITÉ 1 – Présentations initiales, PRIX FERME: \$	
B)	Pour le travail spécifié à l'Annexe "E", ACTIVITÉ 2 – Enlèvement et élimination de l'ancien lève-poutrelles, PRIX FERME : \$	
C)	Prix ferme total pour le travail connu Ligne A) + Ligne B) = \$	

2) PRIX UNITAIRE FERME POUR TRAVAUX IMPRÉVUS

A) TAUX HORAIRE A – Taux régulier: Lundi-Vendredi, 7 AM-5 PM

D)	Année 1 ferme – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	
E)	Année 2 Option 1 – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	

B) TAUX HORAIRE B - Heures supplémentaires en semaine et taux pour le samedi: du lundi au vendredi en dehors des heures régulières, et à toute heure le samedi

F)	Année 1 ferme – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	
G)	Année 2 Option 1 – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	

C) TAUX HORAIRE C - Tarif des dimanches et jours fériés: En tout temps un dimanche ou un jour férié

H)	Année 1 ferme – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	
I)	Année 2 Option 1 – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	

D) TAUX FIXE (TAUX D) pour l'aller-retour et l'installation de la grue à l'emplacement

J)	Année 1 ferme – Taux fixe pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis. \$	
----	---	--

K)	Année 2 Option 1 – Taux fixe pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 3, 4, 5 et 6 – Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis.	\$ _____
----	--	----------

E) TAUX HORAIRE (TAUX E) pour la grue en attente au barrage

L)	Année 1 ferme – Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 7 – Grue en attente au barrage	\$ _____
M)	Année 2 Option 1 - Taux horaire pour le travail spécifié dans l'annexe E – Activité 7 – Grue en attente au barrage	\$ _____

ANNEXE A1 – ÉVALUATION DU PRIX GLOBAL

TRAVAUX PRÉVUS

Tableau 1: Travail Connu (Prix Ferme)

A)	Pour le travail spécifié à l'Annexe "E", ACTIVITÉ 1 – Présentations initiales PRIX FERME : \$	
B)	Pour le travail spécifié à l'Annexe "E", ACTIVITÉ 2 – Enlèvement et élimination de l'ancien lève-poutrelles, PRIX FERME \$	
C)	Prix ferme total pour le travail connu Ligne A) + Ligne B) SOUS-TOTAL (A) = \$	

DEMANDE DE TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (DTS)

Tableau 2 : Taux (A) Taux Horaires Fermes (Heures régulières)

	TAUX HORAIRE FERME	
	Année 1	Année 2 Option 1
Taux Horaire Ferme D), E)		
Heures estimées à des fins d'évaluation uniquement	40hrs	40hrs
Prix global		
Total Taux A (Heures régulières)	\$	

Tableau 2: Taux (B) Taux Horaires Fermes (Heures supplémentaires en semaine et taux pour le samedi)

	TAUX HORAIRE FERME	
	Année 1	Année 2 Option 1
Taux Horaire Ferme F), G)		
Heures estimées à des fins d'évaluation uniquement	8hrs	8hrs
Prix global		
Total Taux B (Heures supplémentaires en semaine et taux pour le samedi)	\$	

Tableau 3: Taux (C) Taux Horaires Fermes (Tarif des dimanches et jours fériés)

	TAUX HORAIRE FERME	
	Année 1	Année 2 Option 1
Taux Horaire Ferme H), I)		
Heures estimées à des fins d'évaluation uniquement	8hrs	8hrs
Prix global		
Total Taux C (Tarif des dimanches et jours fériés)	\$	

Tableau 4: Taux (D) Taux Fixe (Pour l'aller-retour et l'installation de la grue à l'emplacement)

	TAUX HORAIRE FERME	
	Année 1	Année 2 Option 1
Taux Horaire Ferme J), K)		
Nombre d'aller-retour estimés à des fins d'évaluation uniquement	5	5
Prix global		
Total Taux D (Pour aller-retour et l'installation de la grue à l'emplacement)	\$	

Tableau 5: Taux (E) Taux Horaire Ferme (pour la grue en attente au barrage)

	TAUX HORAIRE FERME	
	Année 1	Année 2 Option 1
Taux Horaire Ferme L), M)		
Heures estimées à des fins d'évaluation uniquement	144hrs	144hrs
Prix global		
Total Taux E (Pour la grue en attente au barrage)	\$	

Tableau 6: Calcul du sous-total (B) pour les DTS.

Taux A – Heures régulières – Du tableau 2	\$ _____
Taux B – Soirées et Samedis – Du tableau 3	\$ _____
Taux C – Dimanche et jours fériés - Du tableau 4	\$ _____
Taux D – Taux Fixe – Du tableau 5	\$ _____
Taux E – Taux Horaire – Du tableau 6	\$ _____
SOUS-TOTAL (B) = somme ci-dessus =	\$ _____

ÉVALUATION DU PRIX

Tableau 8: Prix global de la soumission

Sous-total (A) de tableau 1 =	_____ \$
Sous-total (B) de tableau 8 =	_____ \$
Prix globale de la soumission = somme =	_____ \$

Note: La durée et le nombre d'aller-retour 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 - 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)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-203174/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP168-203174

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hs652.EP168-203174

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

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette page a été intentionnellement laissée vierge



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Charbonneau, Julie	Agent des immeubles et des installations	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-793-3446	613-995-8583	julie.charbonneau1@pwgsc-tpsgc.gc.ca	2020/03/05

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Fleury, Jean-Michel	SO	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No / Non ☐ Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

C. Jason Quade
Contract Security Officer
Jason.Quade@pwgsc-tpsgc.gc.ca

- N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-203174/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP168-203174

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hs652.EP168-203174

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

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

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

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

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

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

►

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-203174/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EP168-203174

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
hs652.EP168-203174

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

ANNEXE E - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Cette page a été intentionnellement laissée vierge

ANNEXE E.—ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Barrage ouest des chutes Rideau : service des grues pour la manipulation des poutrelles

TABLE DES MATIÈRES

A1. RÉSUMÉ DE LA PORTÉE DES TRAVAUX.....	2
A1.1 Période du contrat.....	2
A1.2 Portée des travaux.....	2
A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
A3. CONTEXTE.....	2
A3.1 Emplacement et description du barrage ouest des chutes Rideau	2
A3.2 Description des opérations de poutrelles avec le palonnier	5
A3.3 Description du stockage de la poutrelle sur le tablier	5
A3.4 Description des emplacements potentiels des grues	6
A3.4.1 Accès depuis la rive ouest (gauche).....	6
A3.4.2 Accès depuis la rive est (droite).....	6
A3.4.3 L'accès depuis la passerelle pour piétons.....	7
A4. EXIGENCES TECHNIQUES.....	7
A4.1 Travaux prévus	8
A4.1.1 ACTIVITÉ 1 - Présentations initiales	8
A4.1.2 ACTIVITÉ 2 - Enlèvement et élimination de l'ancien lève-poutrelles	8
A4.2 Travaux imprévus.....	9
A4.2.1 ACTIVITÉ 3 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 1	9
A4.2.2 ACTIVITÉ 4 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 2	9
A4.2.2 ACTIVITÉ 5 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 3	9
A4.2.2 ACTIVITÉ 6 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 4	9
A4.2.2 ACTIVITÉ 7 - Grue en attente au barrage.....	9
A5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES.....	10
A5.1 Équipe de l'entrepreneur.....	10
A5.2 Sous-traitance.....	10
A5.3 Exigences liées à la santé et sécurité.....	10
A5.3.1 Responsabilité.....	10
A5.3.2 État connu du chantier	10
A5.3.3 Documents à soumettre	11

A1. RÉSUMÉ DE LA PORTÉE DES TRAVAUX**A1.1 Période du contrat**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin de services de grue jusqu'au 30 juin 2021, avec des options pour prolonger le contrat pendant des périodes de trois mois jusqu'au 30 juin 2022 au maximum.

L'objectif du contrat est d'offrir un service de grue mobile pour les activités de levage discrètes liées à la manipulation de poutrelles sur le barrage ouest des chutes Rideau au besoin pour les fins de gestion hydrique.

A1.2 Portée des travaux

L'exigence comprend les travaux prévus et imprévus.

Travaux prévus.—Les travaux prévus sont les travaux entièrement définis et pour lequel un prix peut être établi au moment de l'appel d'offres. Les travaux prévus de ce contrat comprennent ce qui suit :

- *ACTIVITÉ 1 - Présentations initiales*
- *ACTIVITÉ 2 - Enlèvement et élimination de l'ancien lève-poutrelles*

Travaux imprévus.—Les travaux imprévus sont définis en fonction de la portée, mais les travaux doivent être effectués selon les besoins et sont régis par les besoins de contrôle de l'eau. Le calendrier et le nombre d'opérations ne peuvent être entièrement prédits.

Dans ce contrat, les travaux imprévus comprennent ce qui suit :

- *ACTIVITÉ 3 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 1*
- *ACTIVITÉ 4 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 2*
- *ACTIVITÉ 5 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 3*
- *ACTIVITÉ 6 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 4*
- *ACTIVITÉ 7 - Grue en attente au barrage*

A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur n'aura pas accès au système informatique ni aux renseignements protégés ou classifiés du gouvernement. L'entrepreneur sera accompagné par le personnel de TPSGC (gardiens du barrage) en tout temps lorsqu'il sera sur place.

A3. CONTEXTE**A3.1 Emplacement et description du barrage ouest des chutes Rideau**

Le complexe du barrage ouest des chutes Rideau est situé là où la rivière Rideau se déverse dans la rivière des Outaouais. L'accès au barrage se fait au large de la promenade Sussex, dans la région de New Edimbourg, à Ottawa (voir la figure 1).

Le complexe du barrage est constitué du barrage est et du barrage ouest, situés respectivement dans le chenal est et le chenal ouest, puisque la rivière Rideau coule autour de l'île Verte.

Les travaux de ce contrat concernent uniquement le barrage ouest.

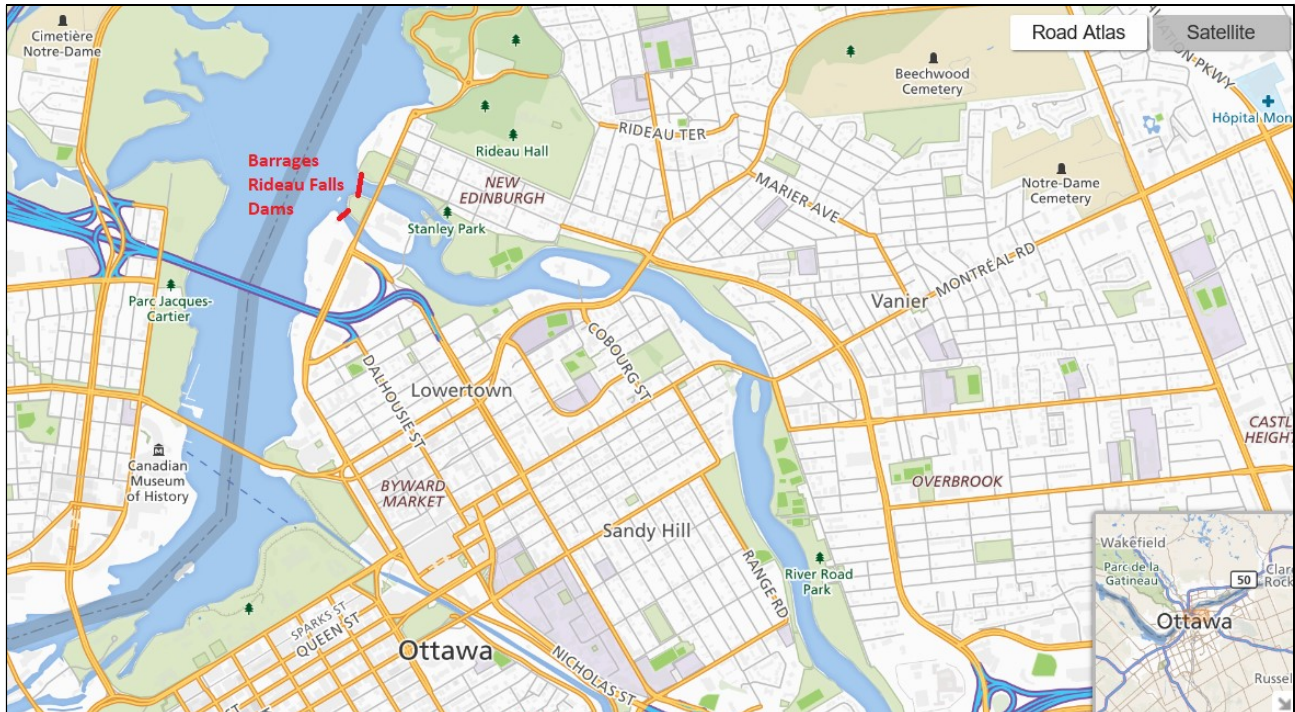


Figure 1 : Emplacement des barrages des chutes Rideau dans la ville d'Ottawa.

Le barrage ouest est situé sur le chenal ouest (voir la figure 2). Il comporte quatre pertuis. Les deux pertuis intérieurs sont équipés de vannes mécaniques tandis que les deux autres sont contrôlés uniquement par des poutrelles.

Les poutrelles sont empilées dans des emplacements spéciaux appelés « rainures » dans les piliers. Les poutrelles empilées agissent comme un déversoir à hauteur variable permettant à plus ou moins d'eau de couler par les pertuis.

Dans des circonstances normales, les poutrelles sont manipulées avec une grue à portique spécialisée nommée « lève-poutrelles » (stationnée au pertuis n° 1 à la figure 3). Cependant, cette grue est actuellement hors service.

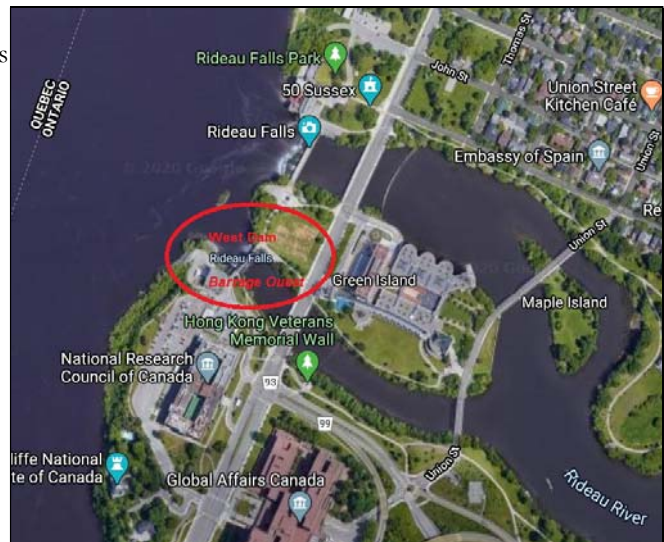


Figure 2 : Détail du barrage ouest des chutes Rideau

En attendant le remplacement du lève-poutrelles par une nouvelle machine, le Canada aura besoin des services d'une grue mobile pour la manipulation des poutrelles.



Figure 3 : Barrage ouest des chutes Rideau en regardant vers l'aval. Noter le numérotage des pertuis.

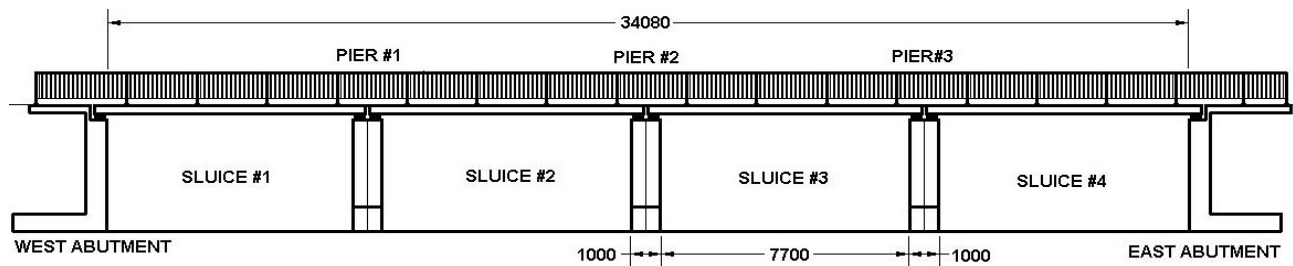


Figure 4 : Schéma du barrage ouest en regardant en aval. Dimensions en millimètres.



Figure 5 : Palonnier pour les poutrelles.

A3.2 Description des opérations de poutrelles avec le palonnier

L'ancien lève-poutrelles était constitué de deux grues à portique qui agissaient ensemble pour lever et abaisser le palonnier, illustrée à la figure 5 et 6, qui était utilisé pour manipuler les poutrelles. Les crochets à levier sur le palonnier s'accrochent une barre sur l'embout de la poutrelle—cette configuration est visible à la figure 5.

Dans la période transitoire jusqu'à ce que le lève-poutrelles soit remplacé, la manipulation des poutrelles doit être faite avec une grue mobile qui soulèvera le palonnier. Les gardiens de barrages effectueront toutes les manipulations normales des bras du palonnier pour déplacer les poutrelles entre le pertuis et la zone de stockage sur le tablier du barrage.

Le palonnier et la poutrelle ensemble ont un poids estimé de 7 000 livres.

Il est à noter que les deux points de levage sur le palonnier sont illustrés à la figure 6.

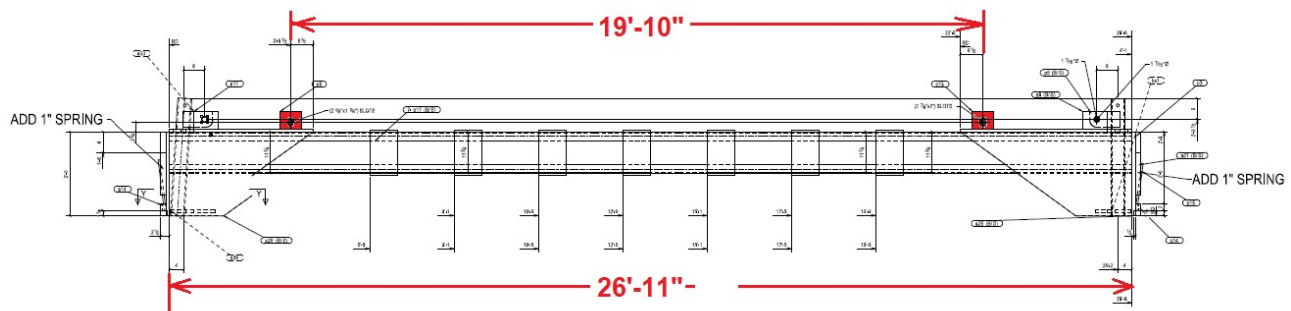


Figure 6 : Vue latérale du palonnier. Les oreilles de levage sont indiquées en rouge sur le dessus.

A3.3 Description du stockage de la poutrelle sur le tablier

Lorsqu'ils ne sont pas dans le pertuis, les poutrelles sont entreposées sur le tablier entre les rails de la grue. La zone de stockage pour le pertuis n° 4 est illustrée à la figure 7, mais la zone pour les autres pertuis sont similaires.



Figure 7 : Le stockage de la poutrelle sur le tablier se trouve immédiatement en aval du pertuis.

A3.4 Description des emplacements potentiels des grues

L'entrepreneur dispose d'un certain nombre d'options pour l'emplacement des grues, et il peut choisir l'endroit où il souhaite faire ses opérations en fonction du pertuis à atteindre, des zones de stationnement disponibles, et les caractéristiques des grues dans sa flotte.

A3.4.1 Accès depuis la rive ouest (gauche)

Cet emplacement potentiel de grue est situé près de l'usine centrale de chauffage sur la rive ouest, qui est la rive gauche de la rivière en regardant en aval. La grue peut se garer à l'extérieur du bâtiment de l'installation de chauffage, près du pertuis n° 1, dans la zone montrée en vert à la figure 8, mais en gardant les stabilisateurs loin des espaces interdits indiqués en rouge.

L'espace interdit devant le bâtiment s'étend du mur du bâtiment sur 3 pieds après l'extrémité du panneau peint.

L'espace interdit près des murs de soutènement du barrage s'étend sur une distance de 18 pieds à partir des murs.

Le cas échéant, les stabilisateurs peuvent être placés parmi les arbres.



Figure 8 : Espace de stationnement de la grue pour l'accès au pertuis n° 1 en vert. Les espaces à éviter sont indiqués en rouge.



Figure 9 : Approche par la rive gauche (ouest) du barrage ouest au niveau du sol.

A3.4.2 Accès depuis la rive est (droite)

Cet emplacement de grue potentiel se trouve sur la rive est à côté de l'île Verte, qui est la rive droite du chenal en regardant en aval. Cet emplacement est le plus proche du pertuis n° 4.

On accède à cet emplacement par le parc sur des sentiers piétonnières. L'entrepreneur doit vérifier la largeur des sentiers par rapport à la largeur de la grue et fournir toute la protection nécessaire à l'herbe. Il faut noter que ce parc et ses sentiers sont gérés par la Commission de la capitale nationale (CCN).

L'espace interdit situé près des murs de soutènement est indiqué en rouge à la figure 10 s'étend de 18 pieds à partir des murs.



Figure 10 : Emplacement de la grue pour le pertuis n° 4. La grue peut se garer dans l'espace en vert. Les stabilisateurs doivent éviter les espaces rouges.



Figure 11 : L'approche par la droite au barrage ouest (c.-à-d. à partir de l'île Verte).

A3.4.3 L'accès depuis la passerelle pour piétons

L'entrepreneur peut choisir d'utiliser une grue plus petite et de travailler à partir de la passerelle pour piétons. Il faut noter que la passerelle a été conçue en 1997 selon la norme CSA-S6, intitulée le *Code canadien sur le calcul des ponts routiers* pour la charge CL-625.

L'entrepreneur doit placer les stabilisateurs sur les piliers lorsqu'il réalise des opérations de levage afin d'éviter un chargement centré sur un point sur les dalles du tablier.

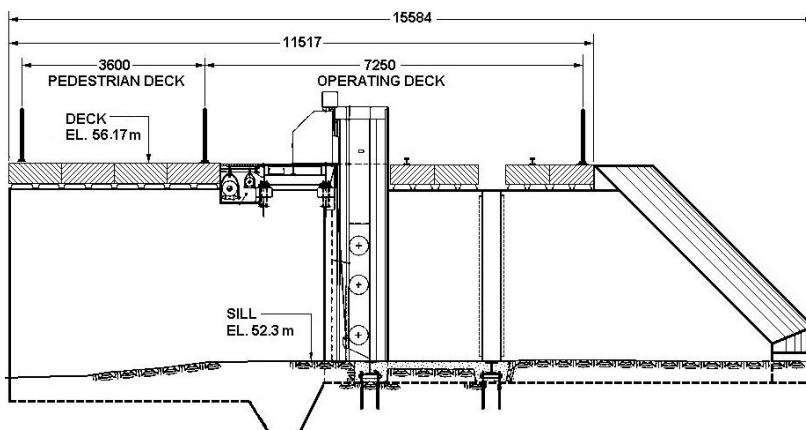


Figure 12 : Section transversale du barrage ouest. Dimensions en millimètres.



Figure 13 : Passerelle pour piétons. Les bollards sont amovibles.

A4. EXIGENCES TECHNIQUES

Fournir tous les outils, le matériel, les dispositifs de sécurité, les produits consommables, la main-d'œuvre et la supervision nécessaires pour effectuer les travaux qui suivent.

A4.1 Travaux prévus**A4.1.1 ACTIVITÉ 1 - Présentations initiales**

- 1) Remettre les documents préliminaires au plus tard 7 jours civils après l'adjudication du contrat :
 - a) **Nom et adresse courriel** de la personne-ressource principale de l'entrepreneur pour que le responsable technique communique avec celle-ci lorsque des opérations sont nécessaires. Fournir également le nom et l'adresse courriel de la personne-ressource de secours.
 - b) **Qualifications** de l'opérateur de grue (réf. article A5.1 du présent énoncé des travaux).
 - c) **Noms des entreprises de sous-traitance**, le cas échéant (réf. article A5.2 du présent énoncé des travaux).
 - d) **Documents liés à la santé et sécurité** (réf. article A5.3.3 du présent énoncé des travaux pour les détails de cet ensemble).
 - e) **Plan de levage**, qui doit contenir les renseignements suivants :
 - i) renseignements techniques sur les grues à utiliser, y compris leurs dimensions;
 - ii) dessin montrant où la ou les grues seront garées et la distance entre les stabilisateurs et les espaces interdits (l'utilisation de Google Satellite View est permise);
 - iii) les charges des stabilisateurs avec flèche orientée pour placer la poutrelle dans le pertuis;
 - iv) les charges des stabilisateurs avec flèche orientée pour placer la poutrelle sur le tablier;
 - v) autorisation écrite (la copie du courriel est acceptée) de la CCN pour tous les accès à la grue par le parc de l'île Verte, si c'est accès est choisi par l'entrepreneur.
- 2) Le responsable technique examinera les documents présentés et formulera des commentaires sur ceux-ci. L'entrepreneur doit réviser et soumettre de nouveau les documents, au besoin. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que des documents acceptables aient été présentés.
- 3) L'entrepreneur ne peut pas travailler sur place tant que des documents acceptables liés à la santé et sécurité n'ont pas été reçus. Toutefois, les visites préliminaires sur place nécessaires pour recueillir suffisamment de renseignements de base pour préparer le plan de levage sont autorisées.

A4.1.2 ACTIVITÉ 2 - Enlèvement et élimination de l'ancien lève-poutrelles

- 1) Mobiliser la grue et l'installer pour le levage.
- 2) Fournir une plate-forme de travail mobile pour l'accès aux treuils et tous les camions nécessaires à cette activité.
- 3) Cadenasser et étiqueter le lève-poutrelles.
- 4) Déconnecter le lève-poutrelles de l'alimentation électrique du dévidoir de câbles et déconnecter tous les câbles reliant les portiques ensemble. Laisser le dévidoir en place.
- 5) Pour chacun des deux treuils :
 - a) Soutenir le treuil;
 - b) Déconnecter le treuil de la flèche de la grue;
 - c) Remonter le treuil loin du lève-poutrelles et dans un camion autodéchargeant (c.-à-d. camion avec grue);
 - d) Livrer les deux treuils à l'usine de TPSGC au 950, rue Ages, et utiliser le dispositif de déchargement du camion pour décharger les treuils dans la zone indiquée par le responsable technique.
- 6) Soulever chacun des deux cadres de portique des rails et les mettre dans un camion pour l'élimination. Éliminer tous les matériaux hors site. Le Canada préférerait voir autant de matériaux recyclés que possible.

A4.2 Travaux imprévus

- 1) Le Canada ne peut garantir qu'il y aura des travaux imprévus ou, si c'est le cas, la quantité de travail qu'il y aura.
- 2) Les travaux imprévus seront traités par le biais du processus d'autorisation des tâches.
- 3) **Temps de réponse.**—Le responsable technique informera l'entrepreneur aussi longtemps à l'avance que possible (par exemple pour les opérations prévues pour les inspections).

Mais, noter qu'il n'y a pas beaucoup de capacité de stockage dans la rivière en amont des chutes Rideau et les conditions hydriques peuvent changer rapidement. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur un avertissement maximal possible pour les opérations de grue, toutefois, **l'entrepreneur doit être prêt à fournir une grue sur place dans les 48 heures** suivant un appel de service.

A4.2.1 ACTIVITÉ 3 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 1

- 1) Mobiliser la grue jusqu'au site et l'installer pour le levage, en prenant soin de suivre le plan de levage en ce qui concerne la position de la grue et des stabilisateurs.
- 2) Lever le palonnier avec les élingues appropriées.
- 3) Suivez les directives des gardiens de barrage pour savoir quand lever, descendre et pivoter. Les gardiens de barrages manipuleront les bras de levier sur le palonnier pour retirer les poutrelles des rainures ou les ajouter à la pile dans le pertuis. Dans tous les cas, les poutrelles d'un pertuis donné sont entreposées immédiatement en aval de ce pertuis, entre les rails de la grue.
- 4) Les gardiens de barrage sont responsables de savoir combien de poutrelles ils doivent manipuler. L'entrepreneur n'est responsable que de l'opération de la grue mobile.
- 5) Une fois que le responsable technique indique que les activités de contrôle de l'eau sont terminées, démobiliser la grue du site.

A4.2.2 ACTIVITÉ 4 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 2

La procédure est la même que pour l'activité 3, mais le pertuis est différent.

A4.2.2 ACTIVITÉ 5 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 3

La procédure est la même que pour l'activité 3, mais le pertuis est différent.

A4.2.2 ACTIVITÉ 6 - Élimination ou remplacement des poutrelles dans le pertuis n° 4

La procédure est la même que pour l'activité 3, mais le pertuis est différent.

A4.2.2 ACTIVITÉ 7 - Grue en attente au barrage

- 1) En fonction des prévisions météorologiques, le temps de réponse normal indiqué au point 3) de la section A4.2 sera trop long. Dans ce cas, l'entrepreneur doit garder une grue sur place pour une période, afin d'être capable d'un déploiement plus rapide.
- 2) Le responsable technique indiquera à l'entrepreneur, avec le plus de délai possible, les pertuis qui peuvent nécessiter une attention ainsi que la durée pendant laquelle la grue devra être garée sur le site.
- 3) Stationner la grue sur le site du barrage pour être prêt pour les opérations indiquées par le responsable technique, et la laisser sur place pendant la durée indiquée.
- 4) En cas d'appel de service pendant cette période d'attente, prévoir **un opérateur de grue qui doit arriver sur place dans les 4 heures suivant l'appel de service** afin que l'opération de poutrelles puisse être effectuée le plus rapidement possible.
- 5) Démobiliser la grue du site une fois que la période d'attente est terminée.

A5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES**A5.1 Équipe de l'entrepreneur**

- 1) L'entrepreneur doit compter dans son personnel ou celui d'un sous-traitant toutes les qualifications requises pour effectuer les travaux du contrat.
- 2) Soumettre au responsable technique les noms, responsabilités et qualifications du personnel participant, y compris les qualifications selon les exigences énoncées ci-dessous, le cas échéant.
 - a) **Opérateur(s) de grue.**—Doit détenir un certificat de qualification valide de l'Ontario à titre d'opérateur de grues automotrices 1 (339A), ou être titulaire d'un sceau rouge interprovincial sur leur certificat provincial s'il est qualifié dans une province autre que l'Ontario.
 - b) **Graisier (le cas échéant).**—Il est probable qu'il soit un apprenti en formation pour devenir un conducteur de grue. Doit avoir une formation particulière pour aider l'opérateur de grue à manipuler les grues et doit connaître les signaux de la main normalisés pour la grue.
- 3) Le personnel de remplacement (employé, par exemple, en cas de maladie d'employés originalement affectés) doit détenir des qualifications équivalentes à celles du personnel d'origine. L'entrepreneur doit soumettre une preuve à cet effet au responsable technique dès qu'il sait qu'il faudra employer du personnel de remplacement.

A5.2 Sous-traitance

- 1) Les sous-traitants doivent satisfaire à toutes les exigences du contrat.
- 2) Fournir une liste de tous les sous-traitants qui peuvent être utilisés pour satisfaire aux exigences du service en attente. Indiquer une description de l'équipement de grue que doit fournir le sous-traitant, exactement comme il est exigé pour l'équipement de l'entrepreneur.
- 3) L'entrepreneur doit informer le responsable technique, par écrit, de tout changement à la liste des sous-traitants survenant au cours de la période du contrat.
- 4) Chaque fois que des sous-traitants travaillent au barrage, fournir un superviseur, qui est un employé de l'entrepreneur, pour qu'il soit responsable de ce sous-traitant. Le Canada ne donnera aucune instruction directement au sous-traitant, car nous n'avons aucun lien contractuel avec lui, mais nous communiquerons seulement par l'entremise du superviseur de l'entrepreneur.
 - a) Le superviseur de l'entrepreneur doit avoir le pouvoir d'arrêter le travail lorsque, à la discrétion du superviseur, il est nécessaire ou souhaitable de le faire pour des raisons de santé ou de sécurité.

A5.3 Exigences liées à la santé et sécurité**A5.3.1 Responsabilité**

- 1) Lorsqu'il se trouve sur le site du barrage, l'entrepreneur est responsable de la santé et de la sécurité de son propre personnel et de ses sous-traitants et doit se conformer aux exigences de la province de travail.
- 2) L'autorité contractante et le responsable technique peuvent arrêter les travaux pour des raisons de santé et de sécurité.
- 3) Traiter immédiatement les questions de non-conformité en matière de santé et de sécurité, qu'elles soient cernées par une autorité compétente, par une autorité contractante ou par un responsable technique.
- 4) Si des conditions imprévues ou particulières liées à la sécurité surviennent pendant l'exécution du travail, suivre les procédures en place pour le droit des employés de refuser un travail conformément aux lois et aux règlements de la province de travail et aviser l'autorité contractante et le responsable technique, verbalement et par écrit.

A5.3.2 État connu du chantier

- 1) Les dangers actuellement connus sur le site du barrage comprennent, sans nécessairement s'y limiter :

- a) les risques météorologiques (chaleur extrême, froid et précipitations);
- b) les risques de dérapage et de chute, comme les surfaces inégales au sol et glissantes;
- c) la neige et la glace.

A5.3.3 Documents à soumettre

TPSGC exige que divers documents soient soumis pour prouver le respect par l'entrepreneur des exigences réglementaires. Par conséquent, il est important de 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) **certificat de décharge** de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario, ou une preuve d'une couverture d'assurance invalidité d'une compagnie privée;
 - b) **énoncé de la politique de santé et de sécurité** de la société satisfaisant l'exigence provinciale de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*;
 - c) **programme de santé et de sécurité au travail** de la société respectant les exigences provinciales de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.
- 2) **Plan d'évaluation des risques et de santé et sécurité propre au chantier (PERSSPC)**
 - a) Élaborer un PERSSPC écrit basé sur l'évaluation des risques avant de commencer les travaux sur le chantier. Mettre en place et appliquer les exigences du PERSSPC chaque fois que des travaux ont lieu sur le site du barrage.
 - i) Il faut noter que l'entrepreneur n'est pas responsable de la détermination ou de l'atténuation des risques liés au travail des gardiens de barrage, mais seulement de son propre travail avec la grue.
 - b) L'examen du PERSSPC 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.
 - c) Le PERSSPC doit comprendre ce qui suit :
 - i) **Partie 1 - Évaluation des risques pour la sécurité.**—Tenir compte de toutes les opérations à être réalisées sur le chantier et déterminer les risques pour la sécurité qui sont associés à ces opérations. Les risques actuellement connus comprennent, sans nécessairement s'y limiter, ceux énoncés dans l'article 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 cerné 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 une variété de contrôles d'ingénierie, de méthodes de travail et d'équipement de protection individuelle.
 - iii) **Partie 3 - Contacts en cas d'urgence.**—Fournir une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone des employés du site qui téléphoneront en cas d'urgence et qui doit comprendre tous les sous-traitants. Inscrire le nom du centre de santé le plus près, fournir une carte montrant son emplacement et décrire la façon dont il sera contacté en cas d'urgence (radio, téléphone, etc.).
 - 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 en ce qui concerne la grue et son équipage.
 - (1) Fournir la preuve que l'équipe d'exploitation de la grue a été formée dans les domaines suivants : Premiers secours, travail en hauteur.