



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

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

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Soutien serv. appareils levage		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP168-201880/A	Date 2020-05-17	
Client Reference No. - N° de référence du client 20201880		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-320-78741		
File No. - N° de dossier fk320.EP168-201880	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-06-29		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Boussougou, Armel		Buyer Id - Id de l'acheteur fk279
Telephone No. - N° de téléphone (783) 353-5207 ()		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 National Capital Area (Ottawa) Phase III, Place du Portage 11 Laurier Street 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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Période de validité des soumissions
- 2.4 Ancien fonctionnaire
- 2.5 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.6 Lois applicables
- 2.7 Conférence des Soumissionnaires optionnelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations
 - Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Clauses du *Guide des CCUA*
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.15 Téléphone
- 7.16 Langue
- 7.17 Réunion préalable au début des travaux
- 7.18 Rapports volontaires d'apprentis employés pendant le contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20201880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe B1	Soumission financière
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches
Annexe E	Formulaire PWGSC-TPGSC 1111 Demande de paiement progressif
Annexe F	Liste des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs du soumissionnaire
Annexe G	Attestation volontaire à l'appui du recours à des apprentis

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20201880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

AVIS

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. Si le soumissionnaire ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être rehaussée, TPSGC parrainera le soumissionnaire. Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements suivants à Armel Boussougou par courriel à Armel.Boussougou@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

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

De plus amples renseignements sur la sécurité de TPSGC peuvent être obtenus sur le site Web à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou par téléphone au numéro 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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 Sécurité : énonce les exigences particulières auxquelles doivent satisfaire les soumissionnaires;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

Annexe A Énoncé des travaux

Annexe B Base de paiement

Annexe B1 Soumission financière

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

Annexe E Formulaire PWGSC-TPGSC 1111 Demande de paiement progressif

Annexe F Liste des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs du soumissionnaire

Annexe G Attestation volontaire à l'appui du recours à des apprentis

1.2 Résumé

1.2.1 Besoin

Fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les matériaux, les dispositifs de sécurité et la supervision nécessaires pour offrir le soutien en service du matériel de régulation des eaux au barrage des Chutes Rideau, décrit dans l'énoncé des travaux ci-joint.

1.2.2 Période du contrat

La période du contrat subséquent sera de trois (3) ans, suivie de trois (3) périodes optionnelles de douze (12) mois chacune, selon les mêmes modalités.

1.2.3 Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour en savoir plus, consultez la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur l'habilitation de sécurité du personnel et de l'organisation et sur les clauses de sécurité, 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>).

1.2.4 Sous-traitance

Conformément à la clause 6 (2013-06-27) Sous-traitance des conditions générales 2035, la sous-traitance sera permise dans le cadre du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. 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 énoncées 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 TPSGC. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes. La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postal pour répondre à une invitation à soumissionner de TPSGC est :

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

2.3 Période de validité des soumissions

1. La soumission ne peut être retirée pour une période de cent-vingt (120) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

2.4 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir des renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre 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;
- 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 pour 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. R011, 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout ancien fonctionnaire touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié sur les sites Web des ministères dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Programme de réduction 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 ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 5000 \$, y compris les taxes applicables.

2.5 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements devront être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date peuvent demeurer sans réponse.

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 questions 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 question n'a pas un caractère exclusif. Le gouvernement du Canada peut modifier les questions ou 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 questions dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.6 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, se soumettre aux lois d'une autre province ou d'un autre territoire canadien sans compromettre la validité de leur proposition, en remplaçant l'Ontario par le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Conférence des soumissionnaires optionnelle

Il y aura une Conférence des soumissionnaires optionnelle le 3 juin, 2020 à 14h00, Heure avancée de l'Est. Les soumissionnaires intéressés peuvent participer par appel conférence en utilisant le numéro suivant : 1-877-413-4790, Code de Téléconférence : 458 44 22.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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 aux soumissionnaires de suivre les instructions ci-après pour préparer leur soumission 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 approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, soit la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

3.1.1 Section I : Soumission technique

Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés par le Canada. Si le soumissionnaire ne peut fournir les éléments de preuve nécessaires ou si ces éléments ne peuvent être vérifiés, le soumissionnaire sera exclu et sa soumission sera rejetée. S'il fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées seront examinées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. TPSGC tentera de communiquer avec chaque personne-ressource citée par le soumissionnaire au plus trois (3) fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8 h et 16 h (heure locale). Si la personne-ressource ne fournit pas de recommandation, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée.

3.1.1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

1. Vous devez soumettre toutes les informations requises pour compléter la qualification. Les champs incomplets rendront la soumission non recevable.

2. **Justification de la Conformité Technique:** La soumission technique doit attester de la conformité du soumissionnaire aux exigences spécifiques identifiés au Tableau 1 – Critères d'évaluation obligatoires et au Tableau 2 – Lettre de référence de projet, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être simplement une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et réalisera les travaux requis. Indiquer simplement que le soumissionnaire se conforme n'est pas suffisant. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera déclaré non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires fournis avec la soumission.

Définitions:

Soumissionnaire : désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

ARTICLE	TABLEAU 1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (O)		
O1	IDENTIFICATION DE L'ÉQUIPE L'entrepreneur ne peut pas sous-traiter le travail au complet. Le soumissionnaire doit indiquer les services (O.1.1, O1.2 et O1.3) qu'il a l'intention de fournir et ceux (le cas échéant) qu'il a l'intention de fournir en faisant appel à des sous-traitants. REMARQUE : Il n'est pas nécessaire de présenter les qualifications techniques et la preuve de la formation en santé et sécurité des inspecteurs individuelles à l'étape de l'Appel d'offres, mais cela sera exigé dans le cadre de la présentation de l'Activité 1 du contrat).		
	CRITERES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	SATISFAIT/ NE SATISFAIT PAS ? [Réservé à l'usage de SPAC]
O1.1	Inspection des treuils de vanne par des inspecteurs qui répondent aux exigences de la norme CSA B167		
O1.2	Réparation des treuils de vanne par du personnel répondant aux exigences de la norme CSA B167.		
O1.3	Certification de la part d'un(e) ingénieur(e) des treuils de vanne selon le Règl. de l'Ont. 851.		

O2	INSPECTION DES TREUILS - EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE L'entreprise qui emploie les inspecteurs de treuil doit avoir effectué, depuis 2014, des « inspections périodiques » selon ASME B30.2 ou CSA B167 pour cinq (5) treuils ou ponts roulants différents qui sont similaires à l'équipement de levage de ce projet. *Similaires à l'équipement de levage veut dire : treuils pour les lève-poutrelles ou des vannes verticales des barrages, mais d'autres palans ou ponts roulants d'une capacité minimale de 5 tonnes seraient également considérés comme équivalents.		
	CRITERES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	SATISFAIT/ NE SATISFAIT PAS ? [Réservé à l'usage de SPAC]
O2.1	Les Fournir les informations sur les cinq appareils de levages, incluant: a. Le type et la capacité de levage des appareils inspectés; et, b. es coordonnées du client (le Canada pourrait contacter le client pour confirmer l'information fournie).		

O3	INGÉNIERIE		
	<p>L'entreprise doit employer, ou sous-traiter, un ingénieur autorisé à exercer en Ontario, et possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans le domaine d'inspection des appareils du levage ainsi que dans leur certification conforme aux exigences du Règl. de l'Ontario 851 relatives aux appareils de levage.</p>		
	CRITERES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	SATISFAIT/ NE SATISFAIT PAS ? [Réservé à l'usage de SPAC]
O3.1	Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitae détaillé de l'ingénieur proposé, lequel doit être en conformité à l'exigence telle qu'indiquée à l'O3.		
O3.2	Dans le cas où le soumissionnaire sous-traiterait ce service, il doit fournir avec sa soumission une lettre d'intention contraignante du sous-traitant envisagé indiquant que si le contrat est attribué au soumissionnaire, l'entreprise de sous-traitance proposée passera un contrat qui durera toute la durée du contrat avec le soumissionnaire, afin de fournir les services indiqués à l'O3 et selon l'énoncée des travaux.		

O4	TEMPS DE RÉPONSE POUR LES RÉPARATIONS		
	<p>Comme le bief en amont du barrage a un réservoir minimal, les équipements de contrôle du débit doivent être remis en service rapidement en cas de panne.</p> <p>REMARQUE : Veuillez noter que cela NE s'applique PAS au temps requis pour A5.9 4) a) qui sera traité séparément.</p>		
	CRITERES OBLIGATOIRES	JUSTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE	SATISFAIT/ NE SATISFAIT PAS ? [Réservé à l'usage de SPAC]
O4.1	Le soumissionnaire doit fournir des détails comment son personnel sera disponible 24h par jour sur sa capacité de répondre aux appels urgents et, au besoin, de se présenter sur les lieux du barrage (1, rue John à Ottawa, Ontario) dans un maximum de 1,5 heures, afin de diagnostiquer rapidement les pannes soudaines potentielles.		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B1 Soumission financière.

3.1.2 Instruments de paiement électronique

Le soumissionnaire accepte d'être payé par :
() Dépôt direct

Section III : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les questions générales et le suivi sont les suivants :

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

- a) Cote de FIABILITÉ, à la date de clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité.
- b) Présentation de l'expérience et du rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section I : Soumission technique.
- c) Présentation de prix ou de tarifs fermes en dollars canadiens pour tous les articles énumérés à la Partie 3, Section II : Soumission financière.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix – soumission.

4.2 Méthode de sélection

La soumission doit être conforme aux exigences de l'invitation à soumissionner et remplir **toutes** les exigences obligatoires pour être jugée recevable.

- 1) Les soumissions financières seront évaluées en fonction du prix total, comme suit :
 - a) pour les travaux prévus à l'annexe B1, la somme des prix fermes pour les activités 1 à 6 inclusivement du tableau 1 déterminera le sous-total (A);
 - b) pour les travaux non prévus à l'annexe B1, le temps estimé pour l'évaluation des tableaux 2 à 10 inclusivement pour toutes les catégories de main-d'œuvre multiplié par le taux horaire ferme approprié déterminera le sous-total (B) du tableau 11;
 - c) le coût estimé à l'annexe B1 de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement, y compris l'indemnité pour les services de Régulvar, multiplié par le taux de majoration du tableau 12 déterminera le sous-total (C).
- 2) La somme à l'annexe B1 des sous-totaux (A) + (B) + (C) déterminera le prix total évalué de l'offre (tableau 13).
- 3) La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution du 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 gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le refus du soumissionnaire de se conformer et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent joindre les attestations suivantes dûment remplies à 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

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 les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent sur la liste « des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi accessible 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#) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#>).

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Certificats

Certificat CSPAAT ou CSST

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. 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 qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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 d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. À défaut de respecter cette exigence, la soumission pourra être déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. **Avant l'attribution d'un contrat**, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une habilitation de sécurité d'organisme valable comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent respecter les exigences relatives à la sécurité comme l'indique la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'habilitation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-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 Besoin

Fournir la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, les matériaux, les dispositifs de sécurité et la supervision nécessaires pour offrir le soutien en service du matériel de régulation des eaux au barrage des Chutes Rideau, décrit dans l'énoncé des travaux ci-joint.

7.1.1 Remplacement d'individus désignés

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.3 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des travaux sous forme de notes de service sur du papier à en-tête de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les notes de service comprendront les détails des activités à exécuter, une description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. Elles pourront aussi comprendre les dessins, les esquisses, les devis supplémentaires ou d'autres détails, selon les besoins. Par ailleurs, l'autorisation de tâche comprendra les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les sept jours civils suivant sa réception, le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail et une répartition des coûts (c.-à-d. main-d'œuvre par métier avec le nombre estimatif d'heures, les matériaux et l'équipement), établie conformément à la base de paiement précisée dans le contrat. La proposition de l'entrepreneur doit clairement indiquer le mode de paiement sur lequel se fonde sa proposition. Le mode de paiement doit être l'un des suivants :

1. paiement en entier à la fin des travaux;

2. paiements mensuels pour les coûts raisonnablement et dûment engagés après une période de plus de trois mois.
4. Une fois que la proposition de l'entrepreneur a été examinée et approuvée par le responsable technique, un Formulaire d'autorisation de tâche sera envoyé à l'entrepreneur indiquant les détails des travaux, le coût total estimatif de la tâche, la base de paiement et le mode de paiement aux fins de signature. Une fois signé, le formulaire d'autorisation de tâches doit être renvoyé au responsable technique. Le responsable technique fournira à l'autorité contractante une copie de l'autorisation de tâches aux fins de signature si la valeur de l'autorisation est supérieure à 25 000 \$ (taxes applicables comprises).
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches par le responsable technique et l'autorité contractante (dans les cas où la valeur de l'autorisation de tâche est supérieure à 25 000 \$, taxes applicables comprises). L'entrepreneur reconnaît que les travaux réalisés avant la réception d'une autorisation de tâche seront effectués à ses propres risques.

7.1.4 Limite de l'autorisation de tâches

Le *responsable technique* peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de **25 000 \$** (taxes applicables comprises), ce qui comprend toutes les modifications.

Toute AT qui dépasse cette limite doit être approuvée par *l'autorité contractante* avant d'être délivrée.

7.1.5 Obligation de l'État – Portion des travaux – Autorisations de tâches

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

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

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral à la suite d'autorisations de tâches approuvées émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences de production de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut en indiquer la raison. 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 à l'autorité contractante chaque trimestre.

Les trimestres sont définis comme suit :

Premier trimestre : du 1^{er} août au 31 octobre
Deuxième trimestre : du 1^{er} novembre au 31 janvier
Troisième trimestre : du 1^{er} février au 30 avril
Quatrième trimestre : du 1^{er} mai au 31 juillet

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

Exigence en matière de rapport – Explications

Pour chaque contrat comportant un processus d'autorisation de tâches, il faut conserver un dossier détaillé et à jour de toutes les autorisations de tâches. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque tâche 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 total estimatif indiqué dans l'AT approuvée, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque tâche autorisée;
- v. les dates de début et de fin de chaque tâche autorisée;

- vi. l'état actuel de chaque tâche autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les tâches autorisées :

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées 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 TPSGC.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tant que les habilitations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent marché n'ont pas été émises par le PSC de TPSGC, le personnel de l'entrepreneur **NE PEUT PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans 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 de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et les directives de sécurité (s'il y a lieu), jointes à l'annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat va du _____ au _____ inclusivement. *(la période initiale est une période de 3 ans)*

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes consécutives de douze (12) mois chacune, selon les mêmes modalités. Pendant la période

prolongée du contrat, l'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Armel Boussougou
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers

Téléphone : 783-353-5207
Courriel : Armel.Boussougou@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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

Le responsable technique nommé ci-dessus est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont effectués dans le cadre du contrat, et il est chargé de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux visés par le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais il ne peut pas autoriser de changements dans l'étendue des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les questions générales et le suivi sont les suivants :

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Prix unitaires fermes ou prix de lot ferme – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé le prix de lot ferme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux précisés dans l'autorisation de tâches approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses qui y est indiquée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Limite des dépenses : total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'égard de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâche approuvées, révisions comprises, ne doit pas dépasser la somme de **(\$ à déterminer)**. Les droits de douane sont inclus, le cas échéant, 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 n'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 % de la somme est engagée,
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès qu'il juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans toutes les AT approuvées, y compris toutes les révisions;selon la première de ces occurrences.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Limitation des dépenses (C6001C)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser **(\$ à déterminer)**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces occurrences.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.5 Base de tarification

Voir l'Annexe B, Base de paiement.

7.7.6 Limite de prix

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

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

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

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

Chaque demande doit présenter :

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPGSC 1111](#);
- b. la liste de toutes les AT visées par la demande et la valeur de chacune;
- c. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- d. une liste de toutes les dépenses;
- e. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata.

Chaque demande doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives liés à toutes les dépenses directes.

2. Les taxes applicables doivent être calculées à partir du montant total de la demande.

3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une (1) copie originale de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPGSC 1111](#), et l'envoyer au responsable technique désigné à l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

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

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demande avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient exécutés.

7.8.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé par :

- a. dépôt direct

7.8.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou avant l'attribution du contrat ainsi que la coopération constante pour fournir des 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2035 (2018-06-21)**;
- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe B – Base de paiement;
- e) Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe D – Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches;
- h) Annexe E – Formulaire PWGSC-TPGSC 1111 Demande de paiement progressif;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer la date de la soumission*)

7.12 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Exigences en matière d'assurance

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

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations dans le cadre 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 prouvant que la couverture 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 conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.2 Assurance 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 pour un contrat de cette nature, qui ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités réalisés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant d'activités de 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 CSPAAT ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités réalisées : 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) : Protège l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- p) Droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré supplémentaire 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. 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 ne souscrit pas au règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.15 Téléphone

L'entrepreneur doit disposer d'un service de réponse téléphonique ou d'un téléphone satellitaire. Tous les frais connexes sont payés par l'entrepreneur.

7.16 Langue

Tous les employés affectés à ce contrat ou à tout contrat subséquent doivent pouvoir comprendre, parler et lire l'anglais.

7.17 Réunion préalable au début des travaux

L'entrepreneur devra assister à une réunion avant le début des travaux, et un compte rendu de la réunion sera rédigé. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

7.18 Rapports volontaires d'apprentis employés pendant le contrat

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis qui ont été embauchés pour travailler dans le cadre du contrat et leur spécialité.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante six mois après l'attribution du contrat ou à la fin du contrat, selon la première de ces occurrences.

Nombre d'apprentis embauchés	Spécialité

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EP168-201880

(inclus, ci-après)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE TARIFICATION

ANNEXE B1

SOUMISSION FINANCIÈRE

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires ne doivent pas remplir ce tableau (annexe B) à l'étape de soumission de l'offre; ceci constituera la base de paiement du contrat subséquent (les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière à l'**ANNEXE B1** seulement).

B1 DURÉE DU CONTRAT

B1.1 Période initiale

- 1) La période initiale du contrat sera d'une durée ferme de trois ans à partir de la date d'attribution.

Année du contrat	De	À
Année 1	Date du contrat (À insérer par l'autorité contractante)	À insérer par l'autorité contractante
Année 2	À insérer par l'autorité contractante	À insérer par l'autorité contractante
Année 3	À insérer par l'autorité contractante	À insérer par l'autorité contractante

B1.2 Période de prolongation

- 1) La période de prolongation du contrat comprend trois périodes supplémentaires de douze mois consécutifs chacune.
- 2) L'autorité contractante avisera l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'expiration du contrat si le Canada prolonge le contrat pour la prochaine année optionnelle.

Année du contrat	De	À
Option 1 (année 4)	À insérer par l'autorité contractante	À insérer par l'autorité contractante
Option 2 (année 5)	À insérer par l'autorité contractante	À insérer par l'autorité contractante
Option 3 (année 6)	À insérer par l'autorité contractante	À insérer par l'autorité contractante

B2 TRAVAUX PRÉVUS

B2.1 Frais de déplacement et de subsistance

- 1) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2) Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.
- 3) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.
- 4) Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B2.2 Travaux à prix ferme

- 1) Pour les travaux décrits dans les sections de l'ET indiquées dans le tableau suivant, l'entrepreneur sera payé un prix ferme (excluant les frais de déplacement et de subsistance), comme suit :

Activité	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
A5.1 ACTIVITÉ 1 – Soumissions initiales		S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.
A5.2 ACTIVITÉ 2 – Inspection et entretien mensuels						
A5.3 ACTIVITÉ 3 – Inspection et entretien semestriels et annuels						
A5.4 ACTIVITÉ 4 – Certification annuelle						
A5.5 ACTIVITÉ 5 – Échantillonnage et analyse d'huile						
A5.6 ACTIVITÉ 6 – Formation et exercice sur le fonctionnement des appareils de levage des poutrelles						

B3 TRAVAUX NON PRÉVUS**B3.1 Généralités**

- 1) Pour les *activités suivantes*, décrites dans les sections applicables de l'énoncé des travaux, la portée des travaux ne peut pas être déterminée d'avance :
- Énoncé des travaux, section A5.7, ACTIVITÉ 7 – Pièces de rechange (travaux non prévus)
 - Énoncé des travaux, section A5.8, ACTIVITÉ 8 – Réparations (travaux non prévus)
 - Énoncé des travaux, section A5.9, ACTIVITÉ 9 – Fonctionnement de l'appareil de levage des poutrelles (travaux non prévus)
 - Énoncé des travaux, section A5.10, ACTIVITÉ 10 – Levages précalculés (travaux non prévus)
 - Énoncé des travaux, section A5.11, ACTIVITÉ 11 – Conseils et assistance techniques (travaux non prévus)
- 2) L'entrepreneur doit fournir les services demandés pour ces activités à mesure des besoins, conformément au processus d'autorisation des tâches détaillé dans le contrat.
- 3) L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique ou de son représentant par l'entremise du processus d'autorisation de tâches avant de commencer tout travail imprévu.

B3.2 Frais de déplacement et de subsistance

- 1) L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais administratifs généraux ou les bénéfices, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2) Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais liés aux déplacements autorisés.

- 3) Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.
- 4) Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

B3.3 Main-d'œuvre (taux horaires fermes)

- 1) Le Canada paiera à l'entrepreneur les heures réellement travaillées par les employés de chaque catégorie.
- 2) Les catégories de main-d'œuvre sont définies comme suit :

- a) *les ingénieurs professionnels* sont des ingénieurs titulaires d'un permis de l'Ordre des ingénieurs de l'Ontario;
- b) *les métiers* sont des emplois qui exigent un certificat ou une qualification acquise par un apprentissage, par exemple les métiers d'électricien ou de mécanicien de chantier;
- c) *les métiers spécialisés* sont des emplois qui exigent de l'expérience et une formation spécialisée, par exemple les métiers d'inspecteur de treuils, de technicien de treuil, d'inspecteur de soudage et de vérificateur par essai non destructif.

- 3) Les heures se définissent ainsi :

- a) *les heures régulières* sont de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi;
- b) *les soirs et les fins de semaine* comprennent les heures non régulières du lundi au vendredi et les samedis;
- c) *les dimanches et les jours fériés* comprennent les dimanches et les jours fériés dans la province de l'Ontario.

- 4) Les taux horaires fermes suivants s'appliquent à la main-d'œuvre pour les travaux non prévus :

- a) **Heures régulières**

Catégorie de main-d'œuvre	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Ingénieurs professionnels						
Métiers						
Métiers spécialisés						

- b) **Soirs et fins de semaine**

Catégorie de main-d'œuvre	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Ingénieurs professionnels						
Métiers						
Métiers spécialisés						

- c) **Dimanche et jours fériés**

Catégorie de main-d'œuvre	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Ingénieurs professionnels						
Métiers						
Métiers spécialisés						

B3.4 Indemnité pour articles désignés – Services de Régulvar

Pour cet appel d'offres, le Canada accorde une indemnité de 1000 \$ par année pour les services exclusifs fournis par Régulvar, détaillés dans l'ET. Les soumissionnaires NE DOIVENT PAS inclure dans leur proposition les services désignés qui seront fournis par Régulvar.

B3.5 Sous-traitance, matériaux et location d'équipement

- 1) Le Canada remboursera à l'entrepreneur le coût de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement.
- 2) Le coût des matériaux et de la location d'équipement est le montant payé par l'entrepreneur pour acquérir une pièce ou un matériau précis, ou louer de l'équipement nécessaire aux travaux, et comprend entre autres le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus les frais applicables liés à l'expédition, au taux de change, aux droits de douane et au courtage.
- 3) Le Canada paiera à l'entrepreneur la majoration du coût de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement. La majoration inclut toutes les dépenses internes de l'entrepreneur pour la recherche, l'approvisionnement, la manutention des matériaux et les frais généraux et administratifs, plus le profit.
- 4) Le pourcentage de majoration suivant s'applique au coût de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement pour les travaux non prévus :

	Toutes les années
Majoration du coût de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement	

ANNEXE B1
SOUSSION FINANCIÈRE

B4 GÉNÉRALITÉS

Indemnité pour articles désignés – Services de Régulvar

1. Pour cet appel d'offres, le Canada accorde une indemnité de 1 000 \$ par année pour les services exclusifs fournis par Régulvar, détaillés dans l'ET. Les soumissionnaires **NE DOIVENT PAS** inclure dans leur proposition les services désignés qui seront fournis par Régulvar.

2. Les soumissionnaires DOIVENT présenter des prix ou des taux fermes pour tous les articles énumérés ci-après sur la période de six (6) ans. Le montant total de la TPS ou de la TVH doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3. Les soumissions financières seront évaluées en fonction du prix total, comme suit :

- a) pour les travaux prévus, la somme des prix fermes pour les activités 1 à 6 inclusivement du tableau 1 déterminera le sous-total (A);
- b) pour les travaux non prévus, le temps estimé pour l'évaluation des tableaux 2 à 10 inclusivement pour toutes les catégories de main-d'œuvre multiplié par le taux horaire ferme approprié déterminera le sous-total (B) du tableau 11;
- c) le coût estimé de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement, y compris l'indemnité pour les services de Régulvar, multiplié par le taux de majoration du tableau 12 déterminera le sous-total (C).

4. La somme des sous-totaux (A) + (B) + (C) déterminera le prix total évalué de l'offre (tableau 13).

5. Dans tous les cas, les frais de déplacement et de subsistance ne font pas partie du prix évalué de l'offre.

6. Dans tous les cas, les heures et les coûts des matériaux estimés dans les tableaux ne sont qu'une approximation des besoins, fournis de bonne foi uniquement aux fins d'évaluation, et ne représentent pas les besoins réels du Canada.

B5 TRAVAUX PRÉVUS

Tableau 1 : Travaux prévus (prix ferme)

Activité	PRIX FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
A5.1 ACTIVITÉ 1 – Soumissions initiales	_____ \$	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.
A5.2 ACTIVITÉ 2 – Inspection et entretien mensuels	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
A5.3 ACTIVITÉ 3 – Inspection et entretien semestriels et annuels	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
A5.4 ACTIVITÉ 4 – Certification annuelle	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
A5.5 ACTIVITÉ 5 – Échantillonnage et analyse d'huile	_____ \$	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.	S. O.
A5.6 ACTIVITÉ 6 – Formation et exercice sur le fonctionnement des appareils de levage des poutrelles	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

SOUS-TOTAL (A) = SOMME DE TOUTES LES CELLULES DU TABLEAU 1 = _____ \$

B6 TRAVAUX NON PRÉVUS

B6.1 Main-d'œuvre (taux horaires fermes)

Tableau 2 : Ingénieurs professionnels (heures régulières)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	80 h	80 h	80 h	80 h	80 h	80 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Ingénieurs professionnels (heures régulières)						\$

Tableau 3 : Ingénieurs professionnels (soirs et samedis)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Ingénieurs professionnels (soirs et samedis)						\$

Tableau 4 : Ingénieurs professionnels (dimanches et jours fériés)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Ingénieurs professionnels (dimanches et jours fériés)						\$

Tableau 3 : Métiers (heures régulières)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	200 h	200 h	200 h	200 h	200 h	200 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Métiers (heures régulières)						\$

Tableau 4 : Métiers (soirs et samedis)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	20 h	20 h	20 h	20 h	20 h	20 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Métiers (soirs et samedis)						\$

Tableau 5 : Métiers (dimanches et jours fériés)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Métiers (dimanches et jours fériés)						\$

Tableau 6 : Métiers spécialisés (heures régulières)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	100 h	100 h	100 h	100 h	100 h	100 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Métiers spécialisés (heures régulières)						\$

Table 7 : Métiers spécialisés (soirs et samedis)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	20 h	20 h	20 h	20 h	20 h	20 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Métiers spécialisés (soirs et samedis)						\$

Tableau 8 : Métiers spécialisés (dimanches et jours fériés)

	TAUX HORAIRE FERME					
	Année 1	Année 2	Année 3	Option 1 Année 4	Option 2 Année 5	Option 3 Année 6
Taux horaire ferme	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Nombre d'heures estimé (aux fins d'évaluation seulement)	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h	10 h
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total Métiers spécialisés (dimanches et jours fériés)						\$

Tableau 9 : Calcul du sous-total (B) de la main-d'œuvre pour les travaux non prévus

Ingénieurs professionnels - heures régulières - du tableau 2	_____ \$
Ingénieurs professionnels - soirs et samedis - du tableau 3	_____ \$
Ingénieurs professionnels - dimanches et jours fériés - du tableau 4	_____ \$
Métiers - heures régulières - du tableau 5	_____ \$
Métiers - soirs et samedis - du tableau 6	_____ \$
Métiers - dimanches et jours fériés - du tableau 7	_____ \$
Métiers spécialisés - heures régulières - du tableau 8	_____ \$
Métiers spécialisés - soirs et samedis - du tableau 9	_____ \$
Métiers spécialisés - dimanches et jours fériés - du tableau 10	_____ \$
SOUS-TOTAL (B) = somme des montants ci-dessus =	_____ \$

B6.2 Sous-traitance, matériaux et location d'équipement**Tableau 10 : Sous-total (C) de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement pour les travaux non prévus**

(i)	Coût estimé de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement (aux fins d'évaluation seulement)	90 000 \$
(ii)	Indemnité pour les services de Régulvar toutes les années =	1000 \$
(iii)	Somme des lignes (i) et (ii) =	100 000 \$
(iv)	Majoration de la sous-traitance, des matériaux et de la location d'équipement	_____ %
(v)	SOUS-TOTAL (C) = produit de (iii) par (iv) =	_____ \$

B6.3 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement et de subsistance sont exclus du prix évalué.

B7 PRIX ÉVALUÉ**Tableau 11 : Prix total évalué de l'offre**

Sous-total (A) du tableau 1 =	_____ \$
Sous-total (B) du tableau 11 =	_____ \$
Sous-total (C) du tableau 12 =	_____ \$
Prix évalué = somme des montants ci-dessus =	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - LVERS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EP168-201880
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Infrastructure Asset Management
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail In-Service support for Lifting equipment at Rideau Falls		
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"/>	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"/>

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - LVERS (suite)



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP168-201880

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - LVERS (suite)



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP168-201880

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
Media / Support TI																
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D - Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

**Annex
Annexe**

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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D - Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches (suite)



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe

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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> 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"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E

Formulaire PWGSC-TPGSC 1111 Demande de paiement progressif

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E - Formulaire PWGSC-TPGSC 1111 Demande de paiement progressif



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Claim for Progress Payment Demande de paiement progressif

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

Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur	Claim No. N° de la demande	Date YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ	Contract Price - Prix contractuel
	File No. - N° du dossier		Contract Serial No. N° de série du contrat
Contractor's Procurement Business Number (PBN) Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur		Financial Code(s) - Code(s) financier(s)	
Contractor's Report of Work Progress (if needed, use additional sheets) Compte rendu de l'avancement des travaux par l'entrepreneur (si nécessaire, utiliser des feuilles supplémentaires)			

Period of work covered by the claim Période des travaux visée par la demande	Current Claim Demande courante		Previous Claims Demandes précédentes		Total to Date Total à date (A + B)
	(A) <input type="checkbox"/> 3 decimal	Tax Rate Taux de taxe	(B) <input type="checkbox"/> 3 decimal	Tax Rate Taux de taxe	
Description: (Expenditures must be claimed in accordance with the basis and/or method of payment of the contract) Description: (Les dépenses doivent être réclamées conformément à la base de paiement et (ou) à la méthode de paiement du contrat).		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
		%		%	
Contractor's GST No. N° de TPS de l'entrepreneur	Subtotal Sous-total				
Contractor's GST No. No. de TVQ de l'entrepreneur	Applicable taxes Taxes applicables				
Total					
Less holdbacks on expenditures only (Applicable taxes excluded) Moins les retenues sur les dépenses uniquement (Taxes applicables en sus)					
Total Amount of Claim (including applicable taxes) Montant total de la demande (incluant les taxes applicables)					
Percentage of the work completed Pourcentage des travaux achevés	%	Current Claim Demande courante	Amount due Montant dû		

PWGSC-TPSGC 1111 (2014-11)

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. - N° de réf. du client
20 201 880

File No. - N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E - Formulaire PWGSC-TPGSC 1111 Demande de paiement progressif (suite)

Claim No. N° de la demande	Contract Serial No. N° de série du contrat
CERTIFICATE OF CONTRACTOR	
I certify that:	
<ul style="list-style-type: none">- All authorizations required under the contract have been obtained. The claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract.- Indirect costs have been paid for or accrued in the accounts.- Direct materials and the subcontracted work have been received, accepted and either paid for or accrued in the accounts following receipt of invoice from supplier/subcontractor, and have been or will be used exclusively for the purpose of the contract.- All direct labour costs have been paid for or accrued in the accounts and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract;- All other direct costs have been paid for or accrued in the accounts following receipt of applicable invoice or expense voucher and all such costs were incurred exclusively for the purpose of the contract; and- No liens, encumbrances, charges or other claims exist against the work except those which may arise by operation of law such as a lien in the nature of an unpaid contractor's lien and in respect of which a progress payment and/or advance payment has been or will be made by Canada.	
ATTESTATION DE L'ENTREPRENEUR	
J'atteste que :	
<ul style="list-style-type: none">- Toutes les autorisations exigées en vertu du contrat ont été obtenues. La demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat.- Les coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres.- Les matières directes et les travaux de sous-traitance ont été reçus, et le tout a été accepté et payé, ou encore porté aux livres après réception de factures envoyées par le fournisseur ou le sous-traitant; ces matières et ces travaux ont été ou seront utilisés exclusivement aux fins du contrat.- Tous les coûts de la main-d'œuvre directe ont été réglés ou portés aux livres et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.- Tous les autres coûts indirects ont été réglés ou portés aux livres après réception des factures ou pièces justificatives pertinentes et tous ces coûts ont été engagés exclusivement aux fins du contrat.- Il n'existe aucun privilège ni demande ou imputation à l'égard de ces travaux sauf ceux qui pourraient survenir par effet de la loi, notamment le privilège d'un entrepreneur non payé à l'égard d'un paiement progressif et/ou un paiement anticipé a été ou sera effectué par le Canada.	
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	
Title - Titre	
Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)	
<input type="checkbox"/> Check the box if the claim is being made with respect to advance payment provisions included in the basis of payment of the contract.	
<input type="checkbox"/> Cocher la case si la demande est faite en rapport avec les dispositions relatives aux paiements anticipés qui se trouvent dans la base de paiement du contrat.	
This claim, or a portion of this claim, is for an advance payment.	
Cette demande, ou une partie de cette demande, est pour un paiement anticipé.	
I certify that:	
<ul style="list-style-type: none">- The funds received will be used solely for the purpose of the contract and attached is a complete description of the purpose to which the advance payment will be applied.- The amount of the payment is established in accordance with the conditions of the contract.- The contractor is not in default of its obligations under the contract.- The payment is related to an identifiable part of the contractual work.	
J'atteste que :	
<ul style="list-style-type: none">- Les fonds reçus ne serviront uniquement qu'aux fins du contrat; ci-joint est une description complète des fins auxquelles le paiement anticipé sera utilisé.- Le montant du paiement est établi conformément aux conditions du contrat.- L'entrepreneur n'a pas manqué à ses obligations en vertu du contrat.- Le paiement porte sur une partie identifiable des travaux précisés dans le contrat.	
Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur	
Title - Titre	
Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)	
CERTIFICATES OF DEPARTMENTAL REPRESENTATIVES	
Scientific/Project/Inspection Authority: I certify that the work meets the quality standards required under the contract, and its progress is in accordance with the conditions of the contract.	
Attestations des représentants du ministère	
Autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection : J'atteste que les travaux sont conformes aux normes de qualité exigées en vertu du contrat et que leur avancement est conforme aux conditions du contrat.	
Inspection Authority (all other contracts): I certify that the quality of the work performed is in accordance with the standards required under the contract.	
Responsable de l'inspection (tous les autres contrats) : J'atteste que la qualité des travaux exécutés est conforme aux normes exigées en vertu du contrat.	
Signature of Scientific / Project / Inspection Authority	
Signature de l'autorité scientifique ou responsable du projet / de l'inspection	
Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)	
PWGSC Contracting Authority: I certify that, to the best of my knowledge, the claim is consistent with the progress of the work and is in accordance with the contract. This claim, however, may be subject to further verification and any necessary adjustment before final settlement.	
Autorité contractante de TPSGC : J'atteste, au meilleur de ma connaissance, que la demande correspond à l'avancement des travaux et est conforme au contrat. Toutefois, cette demande pourrait faire l'objet d'une autre vérification et de tout rajustement nécessaire avant le règlement final.	
Contracting Authority Signature de l'autorité contractante	
Title - Titre	
Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)	
Client's Authorized Signing Officer - (must sign the interim claim): I certify that the claim is in accordance with the contract.	
Signataire autorisé du client - (doit signer la demande provisoire) : J'atteste que la demande est conforme au contrat.	
Client Signature du client	
Title - Titre	
Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)	
Client's Authorized Signing Officer - (must sign the final claim): I certify that all goods have been received and all services have been rendered, that the work has been properly performed and that the claim is in accordance with the contract.	
Signataire autorisé du client - (doit signer la demande finale) : J'atteste que tous les biens ont été reçus, que tous les services ont été rendus, que tous les travaux ont été exécutés convenablement, et que la demande est conforme au contrat.	
Client Signature du client	
Title - Titre	
Date (YYYY-MM-DD / AAAA-MM-JJ)	

PWGSC-TPSGC 1111 (2014-11)

ANNEXE F

Liste des noms des personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs du soumissionnaire

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

(Texte provenant partie de la Politique d'inadmissibilité et de suspension : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>, en date du 2016-04-04)

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

ANNEXE G

Attestation volontaire à l'appui du recours à des apprentis

1. Afin d'encourager les employeurs à participer à une formation d'apprentissage, on demande aux entrepreneurs présentant une soumission aux contrats d'entretien lancés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une déclaration volontaire attestant de leur engagement à embaucher et à former des apprentis.

2. Le Canada fait face à une pénurie de compétences dans divers secteurs et régions, surtout en ce qui concerne les métiers spécialisés. Donner aux Canadiens des compétences et de la formation est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de soutenir le recours aux apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les entrepreneurs ont un rôle important à jouer pour soutenir les apprentis en les embauchant et en les formant, et sont incités à attester qu'ils offrent des débouchés aux apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.

3. Au moyen du Plan d'action économique de 2013 et de soutien aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les possibilités d'apprentissage et de carrière dans les métiers spécialisés. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les inciter à embaucher des apprentis. Des renseignements sur cette mesure fiscale gérée par l'Agence du revenu du Canada sont disponibles à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca>. Les employeurs sont également incités à s'informer sur les renseignements et les mesures de soutien supplémentaires disponibles auprès de l'autorité provinciale ou territoriale dont ils relèvent.

4. Les attestations signées serviront à mieux comprendre l'utilisation d'apprentis pour les contrats d'entretien et de construction du gouvernement du Canada et pourraient éclairer l'élaboration de futurs politiques et programmes.

5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

Afin d'aider à répondre à la demande de gens de métier qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer, et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient, tous les efforts commerciaux raisonnables requis pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon-apprenti¹ et de respecter toute exigence en matière d'embauche imposée par les lois et les règlements provinciaux et territoriaux.

L'entrepreneur consent par la présente à ce que ces renseignements soient recueillis et conservés par TPSGC et par Emploi et Développement social Canada, afin d'appuyer le travail de collecte de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans les contrats fédéraux de construction et d'entretien.

1 Le ratio compagnon-apprenti est défini comme étant le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément aux lois, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux et territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

Nom : _____

Signature : _____

Nom de l'entreprise : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP168-201880/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FK320

Client Ref. No. – N° de réf. du client
20 201 880

File No. – N° du dossier
EP168-201880

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Dénomination sociale de l'entreprise : _____

Numéro de l'appel d'offres : _____

Information facultative à fournir : _____

Nombre prévu d'apprentis qui travailleront dans le cadre de ce contrat : _____

Métiers de ces apprentis : _____

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Soutien en service des appareils de levage aux barrages des chutes Rideau

TABLE DES MATIÈRES

A1. RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX.....	2
A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
A3. CONTEXTE.....	3
A3.1 Emplacement et description des barrages des chutes Rideau.....	3
A3.2 Barrage de l'est.....	3
A3.2.1 Le lève-poutrelles et son palonnier.....	3
A3.2.2 Édifice 1 John.....	4
A3.3 Barrage de l'ouest.....	4
A3.3.1 Le lève-poutrelle et son palonnier.....	4
A3.3.2 Les vannes verticales.....	4
A3.3.3 Le centrale thermique CNRC.....	5
A3.4 Objectif.....	5
A3.5 Contraintes du projet.....	5
A4. DOCUMENTS APPLICABLES.....	5
A4.1 Documents juridiques et d'application de la réglementation.....	5
A4.2 Codes, normes et documents sur les pratiques exemplaires.....	6
A4.3 Documents internes.....	6
A5. EXIGENCES TECHNIQUES.....	6
A5.1 ACTIVITÉ No. 1 - Présentation des documents préliminaires.....	6
A5.1.1 Exigences pour les listes de vérification.....	7
A5.1.1.1 Exigences générales pour les listes de vérification.....	7
A5.1.1.2 Exigences relatives aux inspections annuelles et aux travaux d'entretien annuelles (juin).....	7
A5.1.1.3 Exigences pour les inspections et l'entretien semestrielles (octobre).....	8
A5.1.1.4 Exigences en matière d'inspections et d'entretien mensuelles.....	9
A5.2 ACTIVITÉ No. 2 - Inspections et entretien mensuelle.....	9
A5.3 ACTIVITÉ No. 3 - Inspections et entretien annuelle et semestrielle.....	10
A5.4 ACTIVITÉ No. 4 - Certification annuelle.....	11
A5.5 ACTIVITÉ No. 5 - Échantillonnage et analyse de l'huile.....	11
A5.6 ACTIVITÉ No. 6 - Formation et pratique pour les opérations de lève-poutrelles.....	12
A5.7 ACTIVITÉ No. 7 - Pièces de rechange (Travaux imprévus).....	12
A5.8 ACTIVITÉ No. 8 - Réparations (Travaux imprévus).....	13
A5.9 ACTIVITÉ No. 9 - Opération des lève-poutrelles (Travaux imprévus).....	14
A5.10 ACTIVITÉ No. 10 - Levages pré calculés (Travaux imprévus).....	15
A5.11 ACTIVITÉ No. 11 - Conseils et assistance technique (Travaux imprévus).....	16
A6. EXIGENCES ADMINISTRATIVES.....	16
A6.1 Équipe de l'entrepreneur.....	16
A6.1.1 Gestionnaire de projet.....	16
A6.1.2 Service téléphonique.....	16
A6.1.3 Personnel technique.....	17
A6.1.4 Sous-traitance.....	18
A6.2 Accès au matériel.....	18
A6.3 Réunions.....	18
A6.4 Exigences relatives à la santé et à la sécurité.....	18

A6.4.1	Responsabilité.....	18
A6.4.2	État connu du chantier.....	19
A6.4.3	Documents à soumettre.....	19
A6.5	Exigences relatives à la protection de l'environnement.....	20
A6.5.1	Responsabilité.....	20
A6.5.2	Documents à soumettre.....	20
A6.5.3	Déversements.....	21
A7.	IMAGES	22
A7.1	Emplacement générale	22
A7.2	Barrage de l'ouest.....	23
A7.3	Barrage de l'est.....	26

LISTE DES FIGURES

Figure 1	:Emplacement des barrages des chutes Rideau dans la ville d'Ottawa.....	22
Figure 2	: Barrages des chutes Rideau, vue regardant en direction amont.....	22
Figure 3	: Barrage ouest des chutes Rideau. Ancien lève-poutrelles à gauche.....	23
Figure 5	: Tablier opérationnel du barrage ouest, en regardant à gauche (vers l'ouest)	23
Figure 7	: Rails de la grue du barrage ouest	23
Figure 10	: Identification des composantes des vannes verticales au barrage de l'ouest.....	24
Figure 11	: Identification des détails de la vanne.....	24
Figure 12	: Les vannes verticales du barrage ouest, vue de l'intérieur du boîtier du moteur.....	25
Figure 13	: Identification des composantes au niveau du motoréducteur du palan.....	26
Figure 14	: Barrage de l'est des chutes Rideau	26
Figure 15	: Barrage de l'est vu de l'île Green.....	27
Figure 16	: Lève-poutrelles de l'est.....	28
Figure 17	: Palonnier. La flèche montre le boulon qui doit être changé chaque année	29

A1. RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira toute la main-d'œuvre, les sous-traitants, la supervision, les outils, l'équipement d'accès, les matériaux, et le transport nécessaires pour faire les travaux suivants :

- inspecter, entretenir et réparer les l'équipement de régulation des eaux aux barrages des Chutes Rideau de façon à ce qu'il soit sécuritaire et fiable, qu'il respecte les spécifications opérationnelles et qu'il soit capable de lever ses charges de calcul;
- inspecter, entretenir et réparer le système de chauffage pour les vannes et les rainures au barrage de l'ouest des chutes Rideau, y compris l'ordinateur de commande et le site Web, de façon à ce qu'il fonctionne comme prévu;
- certifier les palans des lève-poutrelles selon les exigences de les normes CSA B167 et ASME B30.2, et du Règl. 851 de l'Ontario; et
- certifier les treuils des vannes verticales selon les exigences de la norme ASME B30.7 et du Règl. :851 de l'Ontario.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) peut exiger que l'entrepreneur fasse fonctionner des lève-poutrelles dans certaines circonstances rares; TPSGC vont autoriser ces travaux supplémentaires par l'entremise d'une autorisation de tâche au fur et à mesure des besoins.

A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

A3. CONTEXTE

A3.1 Emplacement et description des barrages des chutes Rideau

Le complexe de barrages des chutes Rideau est situé dans la ville d'Ottawa, à l'endroit où la rivière Rideau se déverse dans la rivière des Outaouais. Le complexe est constitué du barrage de l'est et du barrage de l'ouest, situés respectivement des côtés est et ouest de l'île Verte.

L'équipement prévu dans ce contrat comprend les éléments suivants :

Barrage de l'est	Barrage de l'ouest
un lève-poutrelles, complet avec ses pièces et son alimentation électrique (système de feston) à partir du panneau de distribution électrique dans le bâtiment 1 John	un lève-poutrelles, complet avec ses pièces et son alimentation électrique (dévidoir) à partir du panneau de distribution dans la centrale thermique (une nouvelle machine est actuellement en cours d'achat)
un palonnier pour le lève-poutrelles, et ses crochets de levage sur mesure	un palonnier pour le lève-poutrelles, et ses crochets de levage sur mesure
	les deux vannes verticales, leurs palans, ainsi que les dispositifs de chauffage de rainures et de vanne, et l'alimentation électrique
	le système de contrôle des appareils de chauffage des vannes et leurs rainures contenues dans le CCM no. 4 de la centrale thermique, ainsi que le serveur (ce système est propriétaire et doit être entretenu par Régulvar)

A3.2 Barrage de l'est

Le barrage de l'est comporte huit pertuis dont le débit est régulé par des poutrelles en bois d'œuvre qui y sont placées et en sont retirées par un appareil de levage monté sur rails appelé lève-poutrelles.

A3.2.1 Le lève-poutrelles et son palonnier

Le lève-poutrelle est une grue spécialisée utilisée pour placer des barrages dans les rainures de pertuis et les retirer pour les stocker sur le tablier opérationnel. Il se compose de deux grues portiques, reliées rigidement. Chaque portique lui-même se compose de deux cadres portiques reliés en haut par une poutre transversale sur laquelle est monté un palan de 5 tonnes. Les portiques sont équipés de moteurs d'entraînement et l'ensemble du lève-poutrelles est automoteur.

Chaque palan soulève une extrémité d'un palonnier, fonctionnant avec un bouton-poussoir qui commande les deux palans. Le palonnier est relié aux embouts de la poutrelle par des crochets actionnés par les bras de levier (un à chaque extrémité du palonnier). Les gardiens déplacent le bras de levier manuellement, soit à la main pour les poutrelles supérieures, soit à l'aide de barres en bois pour les poutrelles inférieures.

Ce lève-poutrelles est nouveau à partir de 2017.

Les palans sont de la marque Stahl, modèle SH 4012-20 4/1 L2 KE. Les informations du fabricant concernant le palan sont disponibles ici : <http://www.stahlcranes.com/en/produkte/seilzuege/seilzuege-sh.php>

Comme le levage sous l'eau ne permet pas aux gardiens de barrages d'être sûrs de la charge qu'ils soulèvent, les palans contiennent chacun un dispositif de surcharge supplémentaire avec un seuil de coupure fixé à 85 % de la charge maximale de travail.

Le lève-poutrelles est alimenté par un feston ; le panneau de distribution alimentant la grue et les feux de tablier est situé dans le bâtiment 1 John.

Palonnier.—Le palonnier actuelle, conçu sur mesure pour manipuler les poutrelles, a été fabriquée en 2013 mais aucun dessin étampé n'est disponible. Pour cette raison, elle a été analysée par un ingénieur-conseil en 2015 et a été jugée conforme aux normes ASME B30-2 et BTH1.

A3.2.2 Édifice 1 John

Immédiatement à l'est du barrage de l'est se trouve la centrale électrique des chutes Rideau, sise au 1, rue John. L'étage supérieur de ce bâtiment contient un vestiaire pour les Gardiens de barrage, une salle de toilette, une salle à manger, et une salle d'entreposage pour les pièces de rechange.

TPSGC autorisera l'entrepreneur à entrer dans ce bâtiment pour utiliser la salle de toilette et la salle à manger durant les travaux sur place, ainsi d'avoir accès aux pièces de rechange.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à entrer dans le vestiaire des Gardiens de barrage et également n'est pas autorisé de stocker ses outils ou matériaux sur place.

A3.3 Barrage de l'ouest

Le barrage de l'ouest comporte quatre pertuis. Un lève-poutrelles et des poutrelles de bois, en configuration similaires que celle du barrage de l'est, assurent la régulation des eaux à deux pertuis proche des berges alors que deux vannes verticales régulent l'eau aux deux pertuis à l'intérieur.

A3.3.1 Le lève-poutrelle et son palonnier

L'appareil de levage du barrage Ouest n'est plus en service et une nouvelle machine est actuellement en cours d'achat. La nouvelle sera de configuration similaire à celui du barrage Est.

Le palonnier.—Le palonnier actuelle, conçu sur mesure pour manipuler les poutrelles, a été fabriquée en 2013 mais aucun dessin étampé n'est disponible. Pour cette raison, elle a été analysée par un ingénieur-conseil en 2015 et a été jugée conforme aux normes ASME B30-2 et BTH1.

A3.3.2 Les vannes verticales

Les vannes verticales ont été conçues et fabriquées par Central Welding de North Bay et installées en 1998 lors de la construction du barrage. Les vannes sont actionnées par un palan à câble d'acier à deux tambours avec un seul moteur.

Palans.—Chaque palan est actionné par un motoréducteur Bonfiglioli qui fournit la première réduction, après quoi un arbre part de la zone centrale des machines vers chaque tambour de câble d'acier. Une deuxième étape de réduction est assurée par un réducteur planétaire Bonfiglioli, un sur chaque arbre, situé dans le carter des tambours à câble d'acier.

Les câbles d'acier ont été changés pour la dernière fois en 2015. Les câbles sont galvanisés 5/8" dia. 6/36 IWRC avec une prise Crosby G416 ouverte à une seule extrémité.

Fonctionnement.—Les vannes sont actionnées des centres de commande sur le tablier opérationnel; il n'y a pas de commande à distance. Les postes de commande des vannes sont équipés d'un écran d'affichage indiquant l'élévation des vannes en mètres et en décimètres, mesurée à partir du seuil du barrage.

Système de secours.—Le système de secours en cas de panne de courant consiste à entraîner le rotor du moteur manuellement à l'aide d'une manivelle ou plus efficacement à l'aide d'une perceuse électrique. Cela se fait au moyen d'un arbre carré spécial doté d'un mécanisme manuel pour faire tourner le moteur. L'écran d'affichage de la porte ne fonctionne pas en cas de panne de courant, de sorte que la méthode pour déterminer l'ouverture de la porte consiste simplement à utiliser un ruban pour mesurer les positions avant et après l'opération de la vanne à partir d'un point de référence convenable sur le barrage.

Appareils de chauffage des vannes et rainures.—Les vannes verticales elles-mêmes de plus que les rainures dans lesquelles elles bougent sont toutes équipées d'appareils de chauffage pour éviter la formation de glace en hiver. Les appareils de chauffage des rainures sont à résistance électrique et sont situés dans des tubes creux noyés dans le béton derrière les rainures. Les appareils de chauffage de vannes sont des soufflantes de chauffage situées dans le corps des vannes. Ces appareils de chauffage s'allument tous

automatiquement par l'intermédiaire d'un thermostat. Les commandes automatiques des appareils de chauffage ont été écrites dans un logiciel breveté. Pour des raisons de propriété intellectuelle, seule Régulvar peut entretenir le système de commande automatique du chauffage.

A3.3.3 Le centrale thermique CNRC

Immédiatement à l'ouest du barrage de l'ouest se trouve central thermique du Conseil national de recherches du Canada (CNRC). Le panneau de distribution pour l'alimentation électrique du barrage ainsi que le centre de commande des moteurs pour les treuils de vanne et l'ordinateur de commande pour les appareils de chauffage des vannes et des rainures sont tous situés dans ce bâtiment.

TPSGC permettra à l'entrepreneur d'entrer dans ce bâtiment pour accéder à l'équipement du barrage. L'entrée dans ce bâtiment requiert l'escorte d'un employé de TPSGC. Les heures d'ouverture du bâtiment sont de 7 h à 15 h 30 du lundi au vendredi. Si des réparations touchant l'ordinateur de commande ou le centre de commande des moteurs sont requises en dehors de cette période, le responsable technique prendra des dispositions pour que quelqu'un ouvre la centrale et escorte l'entrepreneur.

A3.4 Objectif

Le Canada souhaite que cet équipement soit inspecté et entretenu de manière à ce qu'il puisse être utilisé de manière sûre et fiable en cas de besoin, qu'il soit certifié régulièrement, et qu'il soit réparé au besoin par des artisans qualifiés.

A3.5 Contraintes du projet

- 1) **Contrainte de météo.**—La météo est imprévisible et la nécessité de réguler le débit d'eau peut avoir une incidence sur les travaux prévus. Confirmer les visites prévues avec le responsable technique cinq jours à l'avance pour s'assurer qu'il n'y ait aucune pour s'assurer qu'il n'y a pas de conflit prévue avec les opérations de gestion hydrique. Si des conflits sont prévus, être prêts à changer la date de la visite pour faciliter les activités de régulation du débit d'eau.
- 2) **Manœuvre des vannes.**—Pour inspecter certaines parties des vannes, il faut manœuvrer la vanne et donc changer le débit d'eau. Les gardiens de barrage sont les seules personnes autorisées à manœuvrer les vannes. Par conséquent, les travaux nécessitant la manœuvre des vannes doivent être effectués uniquement en présence des gardiens de barrage. L'entrepreneur ne peut pas manœuvrer les vannes. En fonction de la période de l'année et du niveau, il peut s'avérer impossible de garder les vannes ouvertes et fermées plus de quelques heures à la fois. Il est donc essentiel de coordonner la visite avec l'ingénieur en régulation des eaux (par l'entremise du responsable technique) avant de se rendre sur place.
- 3) **Substances désignées.**—Il n'y ait pas de substance désignée connues avec laquelle l'entrepreneur peut entrer en contact dans le cadre du contrat.
- 4) **Stratégie pour l'inspection et entretien.**—Tous les travaux d'entretien et les inspections doivent être effectués selon des stratégies d'entretien proactives. (c.-à-d. prévoir les pannes et les réparations futures en tenant compte de l'âge et de l'état.)

A4. DOCUMENTS APPLICABLES

Se conformer aux normes et aux exigences suivantes :

A4.1 Documents juridiques et d'application de la réglementation

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

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

A4.2 Codes, normes et documents sur les pratiques exemplaires

- 1) Utiliser la dernière version de tous les documents.
- 2) En cas de conflit entre le contenu du présent document et les parties applicables des documents cités en référence, informer le responsable technique des différences et demander une solution.
- 3) Les treuils des vannes doivent grandement ressembler à l'équipement décrit dans la norme ASME B30.7, et l'entrepreneur doit effectuer les vérifications nécessaires pour s'assurer qu'ils respectent au moins cette norme. Les lève-poutrelles sont couverts par la norme CSA B167.
 - a) ASME B30.2 Overhead and Gantry Cranes (Top Running Bridge, Single or Multiple Girder, Top Running Trolley Hoist) (disponible seulement en Anglais)
 - b) ASME B30.7 Winches (disponible seulement en Anglais)
 - c) ASME B30.10 Safety Standard for Cableways, Cranes, Derricks, Hoists, Hooks, Jacks, and Slings (disponible seulement en Anglais)
 - d) ASME B30.17 Overhead and Gantry Cranes (Top Running Bridge, Single Girder, Underhung Hoist) (disponible seulement en Anglais)
 - e) CSA B167-F16 Ponts roulants, grues portiques, monorails, palans et potences
 - f) CAN/CSA C22.1 Code canadien de l'électricité, partie I
 - g) CSA C22.2 No. 33 Construction et essai des grues et des treuils électriques
 - h) CAN/CGSB-48.9712-2014 Essais non destructifs - Qualification et certification du personnel en END
 - i) CSA W59-13 Construction soudée en acier
 - j) CSA W178.1 Qualification des organismes d'inspection en soudage
 - k) CSA W178.2 Qualification des inspecteurs en soudage
 - l) CAN/CSA Z460 Maîtrise des énergies dangereuses : cadenassage et autres
 - m) CAN/CSA Z462 Sécurité électrique en milieu de travail
 - n) OESC Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario
 - o) OSHA 1910.179 Overhead and gantry cranes (disponible seulement en Anglais)
 - p) OSHA 1926.1413 Wire rope--inspection (disponible seulement en Anglais)

A4.3 Documents internes

Les documents suivants sont accessibles uniquement dans les langues indiquées. Le responsable technique fournira ces documents après l'octroi du contrat :

- 1) Schémas unifilaire (bilingues)
- 2) Manuels d'opération et de l'entretien des fabricants des équipements (Anglais seulement)

A5. EXIGENCES TECHNIQUES

A5.1 ACTIVITÉ No. 1 - Présentation des documents préliminaires

- 1) Cette activité n'est requise que pendant la première année du contrat, mais des documents supplémentaires doivent être soumis les années suivantes si des changements le justifient.
- 2) Remettre les documents préliminaires au plus tard 7 jours civils après l'octroi du contrat :

- a) Nom et coordonnées du **gestionnaire de projet** (réf. Section A6.1.1. du présent EDT)
 - b) Coordonnées du **service téléphonique** 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (réf. Section A6.1.2 du présent EDT)
 - c) **Qualifications** du personnel technique et nom des entreprises de sous-traitance, le cas échéant (réf. Section A6.1.3 du présent EDT). Si le personnel change en cours de contrat, fournir des mises à jour.
 - d) Documents sur la **santé et la sécurité** (réf. Section A6.4.3 du présent EDT)
 - e) **Plan de protection de l'environnement** (réf. Section A6.5.2 du présent EDT)
 - f) **Listes de vérification** pour les inspections à utiliser dans le cadre du contrat. (réf. Section A5.1.1 du présent EDT)
- 3) Le responsable technique examinera et commentera les documents soumis. L'entrepreneur devra ensuite réviser ces documents et les soumettre de nouveau. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que des documents acceptables aient été soumis.
 - 4) L'entrepreneur ne peut pas effectuer de travaux sur le site avant d'avoir reçu des soumissions acceptables en matière de santé et de sécurité. Les visites préliminaires sur place nécessaires pour préparer les listes de vérification seront autorisées.

A5.1.1 Exigences pour les listes de vérification

A5.1.1.1 Exigences générales pour les listes de vérification

- 1) **L'objectif des inspections.**—La portée des inspections doit être suffisamment détaillée pour évaluer la conformité des équipements aux codes et aux meilleures pratiques applicables, et pour qu'un ingénieur professionnel puisse évaluer la capacité de l'équipement de levage à être certifié selon le Règlement de l'Ontario 851.
- 2) **L'objectif de l'entretien**
 - a) L'objectif de l'entretien est d'utiliser des pratiques d'entretien préventive pour assurer une fiabilité maximale des équipements.
 - b) Conformément aux normes ASME B30.2, ASME B30.7, et CSA B167, les activités d'entretien préventif doivent être basées sur les recommandations décrites dans le manuel du fabricant et, le cas échéant, sur des recommandations supplémentaires formulées par une personne qualifiée après examen de l'application et du fonctionnement de l'équipement en question.
 - c) Étant donné que les palans des lève-poutrelles sont à l'extérieur et sont soumis à une forte quantité de brouillard et de glace en hiver, il convient d'apporter un soin particulier à l'entretien de ces dispositifs.
- 3) **Travaux préliminaires**
 - a) Examiner les codes, les normes et les meilleures pratiques applicables et intégrer ces exigences.
 - b) Examiner les manuels du fabricant et y intégrer les exigences en matière d'inspection et d'entretien.
 - c) Examiner les renseignements existants afin de se familiariser avec la machine et les points d'intérêt en général. Examinez les rapports d'inspection précédents et les journaux de bord des machines.

A5.1.1.2 Exigences relatives aux inspections annuelles et aux travaux d'entretien annuelles (juin)

- 1) **Portée.**—Cette inspection doit également inclure tous les éléments des inspections mensuelles et de l'entretien mensuelle
- 2) **Systèmes des lève-poutrelles**
 - a) **Système d'entraînement pour les portiques**
 - i) *Ouest.*—Changer l'huile des boîtes de vitesses Nordgear en utilisant les méthodes et en suivant la procédure du manuel du fabricant.

- ii) *Est.*—Changer l'huile des boîtes de vitesses Siemens Simogear en utilisant les méthodes et en suivant la procédure décrites dans le manuel du fabricant.
 - b) **Palonniers.**—Changer les boulons porteurs des bras des palonniers (4 en totale), boulons $\frac{3}{4}$ " dia. A325 ou A490 ou SAE J429 Grade 8, à tige longue, avec écrou de blocage. Voir la figure 17 pour l'emplacement de ce boulon.
 - c) **Palans**
 - i) *Inspection.*—L'inspection des palans doit au moins être conforme aux critères des « Inspections périodiques » des normes ASME B30.2 et CSA B167, complémentés par les éléments énumérés dans les manuels des fabricants de palans. De plus, vérifiez que l'interrupteur de limite de surcharge supplémentaire du palan est encore calibré à 85 % de la charge de travail sûre.
 - ii) *Entretien.*—L'entretien doit suivre le manuel du fabricant. De plus, changer l'huile dans les boîtes de vitesses en suivant la procédure et en utilisant les matériaux énumérés dans le manuel du fabricant du palan.
 - iii) *Durée de vie restante du palan.*—Les palans Stahl sont chacun équipés d'un dispositif « SLE21 Load Monitor » qui enregistre le temps de travail du palan. Téléchargez les informations de ces appareils et fournissez une copie de l'information au responsable technique, ainsi que l'avis de l'inspecteur du palan sur la durée de vie restante en suivant la procédure donnée par Stahl pour ce calcul.
- 3) **Vannes verticales**
- a) **Palans.**—L'inspection des treuils de vanne doit au moins être conforme aux critères des « inspections périodiques » de la norme ASME B30.7 et CSA B167.
 - b) **Huile de boîte de vitesses (à la fois pour les motoréducteurs et les boîtes de vitesses planétaires).**—Changer l'huile en suivant la procédure et en utilisant les matériaux énumérés dans le manuel du fabricant des boîtes de vitesses.
 - c) **Mécanisme d'entraînement manuel (mécanisme de fonctionnement de secours).**—Vérifiez que ce mécanisme fonctionne en l'utilisant pour ouvrir la porte d'environ un pouce et en l'abaissant à nouveau. Vérifiez le bon fonctionnement de l'interrupteur de fin de course qui coupe le système d'exploitation normal pendant l'utilisation du système de secours.

A5.1.1.3 Exigences pour les inspections et l'entretien semestrielles (octobre)

- 1) **Portée.**—Cette inspection doit également inclure tous les éléments des inspections mensuelles et de l'entretien mensuelle
- 2) **Systèmes des lève-poutrelles**
 - a) **Essai de fonctionnement sans charge**
 - i) Démarrez les machines et, avec seulement le poids du palonnier vide, assurez-vous que deux palans et leurs chariots se déplacent en tandem. Si ce n'est pas le cas, ajustez en conséquence pour obtenir ce résultat.
 - ii) Vérifiez les interrupteurs de fin de course du palan.
 - iii) Déplacez-vous sur la largeur d'un sas dans les deux sens sur le pont du barrage pour vérifier le bon fonctionnement du mécanisme de déplacement du portique et (sur le barrage Est) des interrupteurs de fin de course cruciformes pour le déplacement du portique.
 - b) **Alimentation électrique.**—Vérifier les connexions électriques pour l'alimentation électrique.

c) **Palans**

- i) *Inspection.*—L'inspection des palans doit au moins être conforme aux critères des « Inspections périodiques » des normes ASME B30.2 et CSA B167, complémentés par les éléments énumérés dans les manuels des fabricants de palans.
 - ii) *Entretien.*—L'entretien des palans doit suivre le manuel du fabricant
 - iii) *Préparations pour l'hiver.*—Appliquez de grandes quantités de graisse sur les surfaces exposées du mécanisme d'entraînement des chariots afin de les protéger des embruns et du verglas en hiver.
- d) **Rails de la grue.**—Vérifiez l'usure ou d'autres dommages du rail de la grue. Vérifiez les joints des rails lorsque le portique les traverse pour détecter les problèmes, les écarts excessifs, la flexion ou tout autre problème

3) **Vannes verticales**

- a) **Palans.**—L'inspection des treuils de vanne doit au moins être conforme aux critères des « inspections périodiques » de la norme ASME B30.7 et CSA B167.
- b) **Codeurs de position de la vanne.**—Vérifiez la précision des codeurs de position de la vanne en mesurant réellement l'ouverture de la vanne ; ajustez les codeurs si nécessaire.
- c) **Roues des vannes.**—Lubrifier.
- d) **Système de chauffage des vannes et rainures**
 - i) Vérifier le fonctionnement de tous les appareils de chauffage (tant pour les vannes que pour les rainures). Vérifier le bon fonctionnement des contrôles et de tous les indicateurs lumineux.
 - ii) Vérifier les connexions électriques, ajouter de la graisse électrique, et les resserrer au besoin.
 - iii) Vérifier l'état et le fonctionnement de l'appareil de chauffage sur internet.

A5.1.1.4 Exigences en matière d'inspections et d'entretien mensuelles1) **Systèmes des lève-poutrelles**

- a) **Alimentation électrique.**—Vérifiez visuellement le feston sur le barrage de l'est et le dévidoir sur le barrage de l'ouest.
- b) **Palans.**—L'inspection des palans des lève-poutrelles doit au moins être conforme aux critères des « inspections fréquentes » des normes ASME B30.2 et CSA B167.
- c) **Palonniers.**—Sur les palonniers, examinez les manilles et les œillets de levage pour détecter toute usure ou autre dommage et examinez les boulons porteurs des bras de levier pour vous assurer que les écrous ne se sont pas desserrés.
- d) **Rails de la grue.**—Vérifier que les butées d'aiguille sont toutes présentes et solidement fixées aux rails de la grue.

- 2) **Vannes verticales - palans.**—L'inspection des treuils de vanne doit au moins être conforme aux critères des « inspections fréquentes » des normes ASME B30.7 et CSA B167.

A5.2 ACTIVITÉ No. 2 - Inspections et entretien mensuelle1) **Calendrier**

- a) Ce travail est requis pour chaque année du contrat.
- b) Ce travail est requis mensuellement sauf pour les mois de juin et octobre (le travail de juin et octobre est couvert par l'Activité no. 3)

2) **Procédure**

- a) Suivre les listes de vérification établis dans les documents initiaux de l'Activité no. 1.

- b) Fournir toutes les échelles, plateformes de travail, harnais, outils manuels et électriques, instruments, matériel d'inspection, consommables, etc. qui seront nécessaires pour effectuer l'inspection.
 - c) À chaque inspection, discutez avec les gardiens du barrage de toutes les observations sur le comportement du matériel qu'ils ont faites au cours de leur travail.
 - d) Pour tous les défauts constatés lors des inspections, procéder à un dépannage suffisant pour déterminer la cause du dysfonctionnement de l'équipement et établir l'étendue des réparations nécessaires.
 - e) **Si les défauts empêchent le treuil de fonctionner ou font en sorte que son utilisation est dangereuse, apposer immédiatement une étiquette « NE PAS UTILISER » sur l'équipement et téléphoner au responsable technique et aux gardiens du barrage pour les informer de la situation. Faire suivi par courriel, avec photos des déficiences.**
- 3) **Exigences de rapports d'inspection**
- a) Les rapports d'inspection mensuels consistent en des listes de contrôle complétées, accompagnées de photos et de textes décrivant les défauts pour lesquels des réparations sont recommandées, le cas échéant. Le responsable technique pourra utiliser ces informations dans la préparation des autorisations de tâches pour les réparations.
 - b) Les rapports mensuels deviennent la propriété de la Couronne.
 - c) Déposer une copie papier du rapport d'inspection dans le journal de bord sur le site pour chaque appareil de levage et fournir également une version PDF au responsable technique.

A5.3 **ACTIVITÉ No. 3 - Inspections et entretien annuelle et semestrielle**

1) **Calendrier**

- a) Ce travail est requis pour chaque année du contrat.
- b) **Les inspections semestrielles** doivent être réalisées le plus rapidement possible après les crues printanières (c.-à-d. tard dans le mois de juin), afin qu'il soit possible de profiter au maximum du beau temps pour effectuer les réparations.
- c) **Les inspections annuelles** doivent être réalisées en Octobre, pour confirmer le bon état des machines en vue de la saison hivernale et en vue de l'utilisation intensive lors de la débâcle et la crue printanière.
- d) Les inspections doivent se dérouler sur un maximum de deux jours afin d'entraver le moins possible le travail habituel des gardiens de barrage.

2) **Procédure**

- a) Fournir toutes les échelles, plateformes d'accès, harnais, outils manuels et électriques, instruments, matériel d'inspection, consommables, etc. qui seront nécessaires pour effectuer l'inspection.
- b) Suivre les listes de vérification établis dans les documents initiaux de l'activité 1.
- c) Une fois l'inspection et l'entretien sont terminés, remettre les systèmes dans leur état de fonctionnement d'origine.
- d) Éliminer tous les déchets selon les exigences des autorités compétentes locales et Plan de protection environnementale acceptée. Les déchets dangereux incluent, sans toutefois s'y limiter, les lubrifiants, les filtres, les solvants, les chiffons souillés, etc.

3) **Exigences de rapports d'inspection**

- a) Les rapports annuels et semestriels deviennent la propriété de la Couronne.
- b) Déposer une copie papier du rapport d'inspection dans le journal de bord sur le site pour chaque appareil de levage et fournir également une version PDF au responsable technique.
- c) Fournir des rapports distincts pour les deux barrages (le barrage de l'est et le barrage de l'ouest) comprenant des renseignements sur tout l'équipement inspecté au barrage en question. Diviser les rapports par appareil et par système.

- d) Le cas échéant, inclure dans le rapport des recommandations concernant la réparation des défauts, une estimation du coût complet des pièces, de la main-d'œuvre et de la location de l'équipement nécessaire pour effectuer les réparations, ainsi qu'une estimation du délai d'obtention des pièces. Le responsable technique pourra utiliser ces informations dans la préparation des autorisations de tâches pour les réparations.
- e) S'il y a des éléments qui, selon l'opinion professionnelle de l'inspecteur, amélioreraient la fiabilité ou la longévité de l'équipement, les inclure avec un ordre de priorité et une estimation des coûts ou une fourchette de coût.
- f) **Délai.**—Dans les 20 jours suivant les travaux effectués sur place, fournir au responsable technique un rapport d'inspection détaillé signé. L'envoyer au responsable technique en format PDF par courriel ou au moyen d'un site FTP de l'entrepreneur si le fichier est trop large pour envoyer par courriel.
- g) **Langue.**—La documentation peut être en anglais ou en français, et n'a pas besoin d'être traduite. Elle peut même être fournie en différentes langues, p. ex. les renseignements électriques dans une langue et les renseignements mécaniques dans l'autre, etc.
- h) **Critères d'acceptation des rapports**
 - i) Le rapport doit faire appel à une terminologie claire et cohérente pour décrire le matériel dont il s'agit.
 - ii) Des photographies et des croquis doivent suffire à décrire les défauts relevés, leur gravité et leurs répercussions, ainsi que toutes les réparations recommandées. Les croquis peuvent être faits à la main s'ils sont clairs; il n'est pas nécessaire d'utiliser un dessin assisté par ordinateur.
 - iii) Le rapport doit être bien rédigé en français ou en anglais conformément aux règles grammaticales et le rapport dans son ensemble doit être compréhensible.
 - iv) Les rapports incomplets, manquant de clarté, mal structurés ou comportant des erreurs d'orthographe et de grammaire seront renvoyés à l'entrepreneur afin que celui-ci les corrige à ses frais, jusqu'à ce qu'ils soient d'une bonne qualité.

A5.4 ACTIVITÉ No. 4 - Certification annuelle

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

A5.5 ACTIVITÉ No. 5 - Échantillonnage et analyse de l'huile

- 1) Ce travail est requis dans la première année du contrat seulement.
- 2) L'objectif de l'analyse est de surveiller l'état de la machinerie en soi.
- 3) Prendre six (6) échantillons d'huile des boîtes d'engrenages ci-dessous :
 - a) Barrage de l'est.—3 échantillons, comme suit :
 - i) Pour l'un des palans Stahl : un échantillon d'huile provenant de la boîte de vitesses du palan et un autre échantillon provenant de la boîte de vitesses de l'entraînement du chariot
 - ii) Un échantillon d'huile provenant d'un des motoréducteur Siemens du portique
 - b) Barrage de l'ouest.—2 échantillons, comme suit :
 - i) Lève-poutrelles : aucun échantillon nécessaire
 - ii) Vannes verticales
 - (1) Un échantillon pris du motoréducteur du palan

- (2) Un échantillon pris d'un des boîtes de vitesses planétaires près des tambours de câble d'acier.
- 4) Envoyez ces échantillons pour les tests suivants :
- a) l'acidité (pH et/ou indice d'acidité)
 - b) l'eau (parties par million)
 - c) viscosité à 40°C
 - d) code de propreté ISO
 - e) l'analyse des métaux (métaux d'usure, métaux contaminants, métaux additifs)
- 5) Fournir un rapport comprenant une analyse des résultats et faisant des recommandations sur les boîtes d'engrenages en fonction de la condition trouvée de l'huile.

A5.6 ACTIVITÉ No. 6 - Formation et pratique pour les opérations de lève-poutrelles

- 1) Cette activité est requise pour toutes les années du contrat.
- 2) **Objectif.**—Le Canada doit disposer d'une équipe de réserve, formée et compétente pour les opérations de lève-poutrelles, en cas d'indisponibilité imprévue des gardiens de barrage réguliers.
- 3) **Formation**
- a) Fournir une équipe de cinq opérateurs de grue portique pour assister à une session de formation d'une journée avec les gardiens de barrage existants (employés de la Couronne) sur les subtilités des opérations avec les poutrelles. Ce travail est différent de la plupart des opérations de grue aérienne en raison du manque de visibilité des butoirs, du débit d'eau, etc. et mérite pour cette raison une sensibilité particulière.
 - b) Chaque membre de l'équipage de l'entrepreneur aura l'occasion de s'exercer à tous les "postes" de l'équipe au fur et à mesure que les poutrelles sont retirées et remplacées dans un pertuis.
 - c) Les membres de l'équipe de l'entrepreneur doivent apporter leur propre équipement de protection personnelle.
- 4) **Séances de pratique.**—Au printemps et à l'automne, envoyer les mêmes membres de l'équipage qui ont été formés pour participer à une journée pour mettre en pratique leurs compétences afin que les compétences acquises par l'équipe lors de la séance d'entraînement restent fraîches.

A5.7 ACTIVITÉ No. 7 - Pièces de rechange (Travaux imprévus)

- 1) Ces travaux ne peuvent être ni estimés ni planifiés à l'avance, ils peuvent être requis au cours de l'une ou l'autre des années du contrat. Le cas échéant, il sera payé en tant que « travaux non prévus » en utilisant le processus d'autorisation des tâches.
- 2) **Prise de stock**
- a) Le responsable technique et l'entrepreneur prendront l'inventaire des pièces existantes dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat afin de confirmer leur type, la quantité, et l'emplacement.
 - b) Le responsable technique et l'entrepreneur discuteront des pièces de rechange existantes et TPSGC pourra entreprendre l'achat de pièces de rechange supplémentaires à l'aide de ces renseignements.
- 3) **Conseils et achat de pièces de rechange**
- a) À tout moment, mais au moins une fois par année, identifier les besoins en pièces de rechange pour les lève-poutrelles, les palans des vannes, et le système de chauffages des vannes et de rainures, en se basant sur l'expertise de l'entrepreneur dans le domaine. Discuter avec le responsable technique. Ces pièces sont susceptibles d'inclure, mais ne doivent pas nécessairement être limitées, aux suivants :
 - i) Disques de frein de palan
 - ii) Ressorts de frein de palan
 - iii) Rectificateurs
 - iv) Contacteurs

- v) Limiteurs de charge montés sur les câbles du palan
- b) Le stock de pièces de rechange devra être reconstitué chaque fois que des pièces de rechange seront prélevées dans les magasins pour effectuer des réparations.
- c) Sur approbation du responsable technique pour l'achat des pièces, sélectionner la marque, le modèle, et les options optimales pour chaque pièce.

A5.8 ACTIVITÉ No. 8 - Réparations (Travaux imprévus)

- 1) Le travail de cette activité n'est pas prévu au calendrier et ne peut pas être estimé ou planifié à l'avance, il peut être requis dans une ou aucune des années du contrat. Le cas échéant, il sera payé en tant que « travaux imprévus » en utilisant le processus d'autorisation des tâches.
- 2) Des réparations peuvent s'avérer nécessaires soit en raison de défauts remarqués au cours des inspections, soit en raison de pannes.
- 3) Fournir tous les outils, les matériaux, la main-d'œuvre et la supervision, ainsi que l'équipement de protection individuelle requis pour effectuer les réparations. Fournir tout l'équipement nécessaire pour avoir accès aux endroits où les réparations doivent être effectuées. Fournir une aide suffisante, soit par l'apport de personnel spécialisé de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou de personnel autorisé par le fabricant, pour la solution du problème. Se préparer à travailler pendant la nuit si cela s'avère nécessaire pour que les délais puissent être respectés.
- 4) **Échéancier.**—L'échéancier des réparations dépendra du débit d'eau au moment de la panne. Généralement, le responsable technique aimerait que les réparations non urgentes soient effectuées dans un délai de sept jours civils, de peur que le risque d'inondation ne devienne trop élevé. À certaines périodes de l'année, les réparations peuvent être exigées dans un délai de 24 heures si les conditions météorologiques l'exigent. Le responsable technique indiquera l'échéancier dans la note sur la demande d'autorisation de tâches.
- 5) **Plan de secours.**—Pendant les crues, il peut être nécessaire d'appliquer un plan de secours pour manœuvrer les vannes. Le responsable technique indiquera si c'est le cas lorsque la demande d'autorisation de tâche sera délivrée. Être prêt à appliquer des solutions de rechange pour manœuvrer les vannes (p. ex. utilisation de grues mobiles, etc.), afin qu'il soit possible de contrôler le débit d'eau pendant les périodes d'arrêt.
- 6) **Permis.**—Des permis peuvent être nécessaires pour certains types de réparations (p. ex. Office de la sécurité des installations électriques pour les travaux électriques, etc.). Dans ces situations, l'entrepreneur doit payer tous les frais et obtenir tous les permis avant de commencer les travaux. Fournir aux responsables les plans et les renseignements nécessaires pour qu'ils puissent délivrer les certificats d'acceptation. Soumettre les certificats de l'autorité compétente comme preuve que les travaux effectués satisfont aux exigences.
- 7) **Protection.**—Assurer la protection des personnes et des biens pendant les réparations. Entre autres, prendre les mesures de sécurité et de protection contre les incendies décrites dans les normes et les codes nationaux et provinciaux, ainsi que les mesures prescrites par les autorités compétentes.
- 8) **Pièces.**—Les pièces et les matériaux et produits utilisés pour effectuer les réparations doivent être neufs et conformes aux recommandations du fabricant d'équipement d'origine du matériel en cause. Les pièces de rechange doivent provenir du fabricant d'équipement d'origine, si possible. Si cela est impossible, les pièces de rechange doivent respecter ou dépasser les spécifications du fabricant d'équipement d'origine. Il faut vérifier le bon fonctionnement des pièces de rechange avant la remise en service du treuil.
- 9) **Électricité**
 - a) Dans des conditions normales, le responsable technique permettra à l'entrepreneur d'utiliser l'alimentation électrique de 120 volts lorsque celle-ci est accessible sur le tablier du barrage. Lorsqu'il y a une panne d'électricité ou que cette alimentation électrique est insuffisante, l'entrepreneur doit fournir des génératrices portatives, au besoin.
 - b) Les produits électriques doivent être approuvés par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et porter le sceau de la CSA. Si un produit ne porte pas le sceau de la CSA, s'arranger pour qu'il soit approuvé par écrit par l'autorité compétente. Pour toutes les réparations, les nouvelles pièces et le nouvel

équipement doivent être accompagnés d'un certificat d'origine provenant du fabricant qui confirme leur authenticité.

- c) Consigner les réparations de matériel électrique nécessitant l'intervention de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) dans le registre des travaux d'électricité (un registre distinct pour ces travaux), ainsi que dans le registre principal du matériel.
- 10) **Fabricant d'origine.**—Si une participation du fabricant d'équipement d'origine s'avère nécessaire en lien avec ce matériel, assurer la liaison avec le fabricant d'équipement d'origine au besoin et s'assurer que les travaux respectent les exigences de celui-ci.
- 11) **Ingénierie.**—Pour les réparations de composantes portantes, un ingénieur ou le fabricant d'équipement d'origine doit certifier que la composante peut de nouveau exécuter la fonction pour laquelle elle a été conçue avec une marge de sécurité adéquate.
- 12) **Soudage.**—Obtenir l'autorisation de TPSGC avant d'entreprendre tout travail nécessitant du soudage. TPSGC peut permettre le soudage de structures de portique en certaines circonstances. TPSGC ne permettra aucun soudage sur les crochets de charge.
- 13) **Mise à l'essai.**—À l'achèvement des réparations, effectuer au moins tous les autres essais requis pour démontrer que la réparation a été un succès.
- 14) **Entretien des lieux.**—Laisser les barrages et les aires de travail propres à la fin de chaque journée de travail. Fournir à l'extérieur du chantier une solution d'entreposage qui ferme à clé pour tous les outils, les matériaux et l'équipement, au besoin. Éliminer les débris et les déchets en dehors du site, conformément aux exigences de la municipalité relatives à l'élimination des déchets.
- 15) **Rapport.**—Une fois les travaux achevés, remettre au responsable technique un compte rendu écrit des services décrivant l'ensemble des travaux exécutés, le nombre d'heures travaillées sur place, les pièces remplacées, les essais effectués et toutes dépenses supplémentaires.

A5.9 ACTIVITÉ No. 9 - Opération des lève-poutrelles (Travaux imprévus)

- 1) Le travail de cette activité ne peut pas être estimé ou planifié à l'avance, il peut être requis au cours de l'une ou l'autre des années du contrat. Le cas échéant, il sera payé en tant que « travaux imprévus » en utilisant le processus d'autorisation des tâches.
- 2) **Préavis de besoin**
 - a) Le bassin d'employés de la Couronne qui agit comme gardiens de barrage est suffisamment important pour que nous n'ayons pas besoin d'utiliser l'équipe de l'entrepreneur, sauf dans des circonstances très inhabituelles où l'équipe de la Couronne dans son entier ne sont pas disponibles. Donc, il ne s'agit pas de couvrir les congés de maladie ou les vacances, car nous avons suffisamment d'hommes pour le faire en interne. Nous prévoyons que ces services ne seront nécessaires que dans des situations très inhabituelles comme une grève du travail, pour laquelle il y a normalement un certain préavis.
 - b) Comme le Canada se rend compte que la fourniture de ces services nécessitera de la part de l'entrepreneur un réaménagement important des autres travaux, le responsable technique donnera à l'entrepreneur un préavis aussi long que possible de tous les besoins potentiels à venir pour ces services, et tiendra l'entrepreneur informé de la situation au fur et à mesure de son évolution.
 - c) En outre, dès que le besoin de ces services deviendra probable, le Canada fournira à l'entrepreneur toutes les clés nécessaires pour accéder aux ponts du barrage et au bâtiment 1 John.
- 3) **Exigence**
 - a) Sur demande du responsable technique, fournir un équipage d'hommes formés dans le cadre de l'activité no. 7 pour agir en tant que gardiens de barrage. Fournir à l'équipage des vêtements appropriés et tout l'équipement de protection individuelle nécessaire.
 - b) Les membres de l'équipage sont responsables de leur propre transport vers et depuis le barrage, et le contractant NE sera PAS payé pour ce transport.

- c) Le Canada est responsable de prendre toutes les décisions concernant quel pertuis ou quels pertuis à ouvrir ou à fermer, et le nombre de poutrelles à placer ou à retirer de chaque pertuis. L'entrepreneur n'est responsable que de l'exécution de l'opération dans le temps alloué par le responsable technique et de l'application des procédures d'opération pour lesquelles il a été formé, y compris l'exécution de toutes les vérifications préalables à l'utilisation du lève-poutrelles.
- 4) **En attente**
- a) Le responsable technique peut souhaiter mettre l'équipage en attente pendant une certaine période, si les prévisions météorologiques montrent qu'il y a une forte probabilité que des opérations soient nécessaires. Si le responsable technique le fait, ce sera pour une période définie au cours de laquelle le contractant sera payé au taux de disponibilité.
- b) Si une opération est nécessaire pendant cette période, le contractant sera payé pour les heures requises pour l'opération, avec un minimum de 4 heures de temps d'opération pour l'équipage. Le temps d'opération commence au moment où le responsable technique fait l'appel et se termine au moment où l'équipage déclare que les opérations sont terminées.
- 5) **Opérations pendant la débâcle et la crue printanière**
- a) **Temps de réaction.**—Cette saison s'étend approximativement de la mi-février à la fin avril, mais elle est entièrement dépendante des conditions météorologiques. Pendant cette saison, les débits et les niveaux d'eau sont généralement élevés et la rivière réagit rapidement aux changements en amont. Pour cette raison, l'équipe de l'entrepreneur devra être sur place **dans un délai maximum de 2 heures** à partir du moment où le responsable technique l'informerait de la nécessité, bien que le responsable technique s'efforcera toujours de donner le plus d'avertissements possible.
- b) Le chef d'équipage doit téléphoner au responsable technique lorsqu'il arrive sur le site pour l'opération. Le responsable technique confirmera alors directement avec le chef d'équipage quelle opération doit être effectuée (c'est-à-dire à quelle pertuis ou à quelles pertuis, et combien de poutrelles doivent être installés ou retirés).
- c) Le chef d'équipage doit téléphoner à nouveau au responsable technique lorsqu'ils ont terminé l'opération pour confirmer le travail effectué (c'est-à-dire à quelle écluse, combien de poutrelles).
- 6) **Opérations en dehors de la débâcle et la crue printanière**
- a) **Temps de réaction.**—Pendant cette saison, lorsque les débits et les niveaux d'eau sont plus faibles, l'urgence est moindre et l'équipe de l'entrepreneur devra donc être sur place **dans un délai maximum de 4 heures** à partir du moment où le responsable technique aura fait part de la nécessité, bien que le responsable technique s'efforcera toujours de donner le plus d'avertissements possible.
- b) Le chef d'équipage doit téléphoner au responsable technique lorsqu'il arrive sur le site pour l'opération. Le responsable technique confirmera alors directement avec le chef d'équipage quelle opération doit être effectuée (c'est-à-dire à quelle pertuis ou à quelles pertuis, et combien de poutrelles doivent être installés ou retirés).
- c) Le chef d'équipage doit téléphoner à nouveau au responsable technique lorsqu'ils ont terminé l'opération pour confirmer le travail effectué (c'est-à-dire à quelle écluse, combien de poutrelles).

A5.10 ACTIVITÉ No. 10 - Levages pré calculés (Travaux imprévus)

- 1) Le travail de cette activité n'est pas prévu au calendrier et ne peut pas être estimé ou planifié à l'avance, il peut être requis dans une ou aucune des années du contrat. Le cas échéant, il sera payé en tant que « travaux imprévus » en utilisant le processus d'autorisation des tâches.
- 2) **Définition.**—Bien qu'il puisse y avoir d'autres circonstances, le scénario le plus probable pour ces travaux serait une situation où une poutrelle de vannage est coincée dans le pertuis et où les dispositifs limiteurs de surcharge se sont déclenchés, indiquant qu'une force de levage approchant la charge admissible en service serait requise pour dégager la poutrelle.
- 3) **Portée.**—Le travail comprend les services d'un ingénieur autorisé à exercer sa profession en Ontario, et qui fournit des services liés à un « levage pré-calculé ». L'ingénieur devra effectuer les tâches suivantes :

- a) Rencontrer les gardiens de barrage.
 - b) Examiner le problème qui cause le déclenchement des dispositifs de protection contre les surcharges
 - c) Conseiller sur la façon dont le levage peut être accompli en toute sécurité ou s'il peut l'être
 - d) Fournir des services d'inspection après le levage afin de s'assurer que les dispositifs de levage ne sont pas endommagés suite à l'opération ou afin d'identifier ce qui doit être entrepris
 - e) Renouveler la certification du matériel de levage lorsque l'état le justifie
- 4) **Calendrier.**—Il est plus probable que ce travail soit requis pendant la débâcle ou la crue printanière, mais il peut être requis en tout temps de l'année. Les points a) à c) de la portée ci-dessus doivent être effectués dans les 4 heures suivant la demande de service. Les points d) et e) doivent être réalisés dans les 2 semaines suivant la fin de l'opération par les gardiens de barrage.
- 5) **Produits à livrer**
- a) Dans le cadre des soumissions initiales d'Activité No. 1, fournir une lettre avec le nom de l'ingénieur dont les services ont été retenus pour ce travail et qui certifie que cette personne s'est rendue sur les lieux et possède des connaissances généralement bonnes des appareils de levage des poutrelles. S'il y a des changements concernant la personne mentionnée, avertir immédiatement le responsable technique et fournir les renseignements requis concernant le remplaçant.
 - b) Lorsque le besoin se présente : fournir un document écrit, signé et estampillé par l'ingénieur décrivant la méthode à utiliser pour un levage pré-calculé et la méthode d'inspection et de re-certification de l'appareil de levage des poutrelles après le levage.

A5.11 ACTIVITÉ No. 11 - Conseils et assistance technique (Travaux imprévus)

- 1) Le travail de cette activité n'est pas prévu au calendrier et ne peut pas être estimé ou planifié à l'avance, il peut être requis dans une ou aucune des années du contrat. Le cas échéant, il sera payé en tant que « travaux imprévus » en utilisant le processus d'autorisation des tâches.
- 2) De temps à autre, le responsable technique a besoin de conseils et d'aide par rapport à diverses questions liées au matériel de réglage du débit. L'entrepreneur doit fournir de tels conseils et une telle aide au meilleur de ses capacités au moment où la question est posée.
- 3) On peut s'attendre à ce qu'aucun déplacement sur les lieux ne soit requis pour cette activité, mais qu'elle puisse plutôt être effectuée par téléphone ou par courriel. On prévoit que les discussions puissent porter sur des sujets comme des conseils sur le type et le nombre de pièces de rechange à acheter, les avantages et les désavantages de l'entretien de nouveaux équipements, etc..

A6. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

A6.1 Équipe de l'entrepreneur

A6.1.1 Gestionnaire de projet

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

A6.1.2 Service téléphonique

- 1) Tout le travail de ce marché doit être effectué sur demande présentée par le responsable technique.
- 2) Maintenir un service téléphonique 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 3) Le temps de réponse aux demandes de réparations urgentes doit faire en sorte qu'une équipe de techniciens puisse être au barrage dans un délai de 24 heures.

A6.1.3 Personnel technique

- 1) Compter dans son personnel propre ou dans celui d'un sous-traitant toutes les qualifications requises pour effectuer les travaux de ce contrat.
- 2) L'entrepreneur est responsable de choisir la combinaison de compétences requise pour effectuer toute tâche donnée, en gardant à l'esprit la nécessité de se conformer aux exigences législatives et réglementaires. Les compétences nécessaires pour les réparations sont différentes de celles nécessaires pour les inspections.
- 3) En tout temps, le personnel de remplacement (p. ex. en cas de maladie du personnel d'origine, etc.) doit détenir des qualifications équivalentes à celle du personnel d'origine. Soumettre une preuve à cet effet au responsable technique dès qu'on sait qu'il faudra employer du personnel de remplacement.
- 4) Pour le personnel de sous-traitants, fournir avec les documents de l'activité no. 1 uniquement le nom de l'entreprise à qui l'entrepreneur prévoit confier des travaux en sous-traitance (cette situation est susceptible de se produire surtout dans le cas des mécaniciens de chantier et des électriciens). Ensuite, soumettre le nom des membres du personnel et des preuves de leurs qualifications en même temps que la proposition fournie en réponse à une demande d'autorisation de tâches. Pour toutes les ressources internes (cette situation est susceptible de se produire surtout dans le cas des inspecteurs des treuils et des ingénieurs), soumettre le nom des membres du personnel et des preuves de leurs qualifications avec les documents de l'activité no. 1.
- 5) **Compétences.—REMARQUE :** Une même personne peut détenir plus d'une compétence ou qualification.
 - a) **Les électriciens** doivent être titulaires d'un certificat de compagnon délivré par la province de l'Ontario à titre d'électricien-construction et maintenance (métier no 309A). Preuve : Un certificat de compétence de l'Ontario ou un certificat de compétence d'une autre province avec attestation Sceau rouge.
 - b) **Les inspecteurs des treuils** doivent avoir des connaissances suffisantes dans le domaine des grues et des treuils et doivent connaître suffisamment bien les règlements, les codes, les normes et les pratiques exemplaires applicables pour reconnaître les écarts par rapport aux conditions appropriées. Les inspecteurs des treuils doivent avoir au moins 2 000 heures d'expérience concrète se rapportant directement à l'entretien, à la réparation et à la mise à l'essai de grues et de treuils. Preuve : Une lettre d'un formateur attestant que l'inspecteur a suivi la formation en inspection de treuils est suffisante pour montrer le respect des exigences relatives aux connaissances. Un CV montrant que l'inspecteur a une expérience suffisante dans la réparation ou l'inspection de treuils ou de grues pour satisfaire aux exigences relatives à l'expérience.
 - c) **Les techniciens en treuils** doivent avoir les compétences et les connaissances nécessaires dans le diagnostic et la réparation des défauts des grues et des treuils. Preuve : Une lettre d'un formateur attestant que l'inspecteur a suivi la formation mécanique sur les treuils est suffisante pour montrer le respect des exigences relatives aux connaissances. Un CV montrant que le technicien a trois ans d'expérience dans la réparation de treuils ou de grues est suffisant pour satisfaire aux exigences relatives à l'expérience.
 - d) **Les mécaniciens-monteurs** doivent être titulaires d'un certificat de compagnon délivré par la province de l'Ontario à titre de mécanicien-monteur de construction (métier no 426A). Preuve : Un certificat de compétence de l'Ontario.
 - e) **Les responsables des essais non destructifs** doivent être titulaires d'un certificat de niveau 1 ou 2 de la norme CAN/CGSB 48.9712-2014 Essais non destructifs - Qualification et certification du personnel en END, dans le secteur « Soudures et pièces soudées » (secteur B) ou celui des « matériaux et composants industriels » (secteur MI). Preuve : Certificat attestant du respect de ces exigences à l'heure actuelle.
 - f) **Les ingénieurs** doivent être habilités à travailler en Ontario et avoir au moins cinq ans d'expérience en conception, en construction ou en entretien de grues, connaître les normes et règlements pertinents ainsi que les risques associés à l'exécution des inspections et avoir la capacité de rendre des jugements professionnels sur la sécurité des treuils et sur les mesures à prendre pour maintenir leur utilisation en toute sécurité. Preuve : Fournir le numéro de permis de l'Ordre des ingénieurs de l'Ontario ainsi qu'un CV montrant son expérience.

- g) **Les inspecteurs en soudage** doivent avoir un certificat de niveau 2 ou niveau 3 en vertu de la norme CAN/CSA W178.2, *Qualification des inspecteurs en soudage*, avec application des codes suivant la norme CSA W47.1/W59, *Constructions soudées en acier*. La société doit être qualifiée conformément à la norme CSA W178.1, *Qualification des organismes d'inspection en soudage*. **Preuve** : Certificats attestant du respect de ces exigences à l'heure actuelle.

A6.1.4 Sous-traitance

- 1) La sous-traitance est autorisée sous réserve de l'approbation écrite du responsable technique.
- 2) Les sous-traitants doivent satisfaire à toutes les exigences du contrat.
- 3) L'entrepreneur est chargé de coordonner les travaux de ses sous-traitants et de les superviser lorsqu'ils se trouvent sur le site du barrage.
- 4) Pour des raisons de propriété intellectuelle, seule Régulvar peut entretenir le système de commande automatique du chauffage des vannes et rainures. S'assurer les services de Régulvar pour élaborer un calendrier d'entretien préventif pour le système de commande de chauffage et de mettre en œuvre les travaux de ce calendrier. S'assurer les services de Régulvar au besoin pour le diagnostic et la réparation du système de commande de chauffage.

A6.2 Accès au matériel

- 1) Les gardiens de barrage déverrouilleront et re-verrouilleront les clôtures et les endroits où se trouve la machinerie pour la réalisation des travaux; l'entrepreneur ne recevra pas de clef.
- 2) Le stationnement est disponible dans les espaces indiquer « TPSGC » à l'est du barrage de l'est et devant la centrale thermique à l'ouest du barrage de l'ouest.

A6.3 Réunions

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

A6.4 Exigences relatives à la santé et à la sécurité

A6.4.1 Responsabilité

- 1) Lorsqu'il se trouve sur le site du barrage, l'entrepreneur doit assurer la santé et la sécurité de son personnel, ainsi que de ses sous-traitants et doit respecter les exigences de la province de travail.
- 2) Prévoir sur le site du barrage un superviseur qui est un employé de l'entrepreneur et qui sera responsable du chantier lorsque les sous-traitants seront à l'œuvre au barrage. Le superviseur doit avoir le pouvoir de signaler l'arrêt de travaux, lorsqu'à son avis, cela est nécessaire ou préférable pour des raisons de santé ou de sécurité.
- 3) L'autorité contractante et le responsable technique peuvent arrêter les travaux pour des considérations liées à la santé et à la sécurité.
- 4) Remédier immédiatement aux non-conformités en matière de santé et de sécurité, et ce, qu'elles aient été constatées par l'autorité compétente, ou par l'autorité contractante, ou par le responsable technique.
- 5) Soumettre à l'autorité contractante et au responsable technique des copies de tous les rapports ou directives émis par les inspecteurs en santé et en sécurité du fédéral ou de la province, ainsi que tous les rapports d'incident et d'accident, dans un délai de 24 heures.

- 6) Si des conditions imprévues ou particulières devaient survenir en lien avec la sécurité pendant l'exécution des travaux, observer la procédure mise en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province de travail, et aviser l'autorité contractante et le responsable technique verbalement et par écrit.

A6.4.2 État connu du chantier

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

- 1) l'exposition au temps froid, la neige, la pluie
- 2) les risques de trébucher tel que le sol inégal et les surfaces glissantes
- 3) La glace et la neige
- 4) les risques de pincement
- 5) les risques de nature électrique
- 6) le contact avec de produits de lubrification et la graisse
- 7) travail en hauteur
- 8) travail au-dessus d'une étendue d'eau
- 9) Travail de nuit (p. ex. pour faire des réparations urgentes)

A6.4.3 Documents à soumettre

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

- 1) **Renseignements sur la société** (soumettre également ces renseignements pour les sous-traitants qui travailleront sur le site du barrage) :
 - a) Une **lettre d'attestation de régularité** de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT - Ontario), ou preuve de protection d'assurance invalidité d'une entreprise privée.
 - b) Un **énoncé de la politique de santé et de sécurité** de la société respectant l'exigence de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Ontario.
 - c) Un **programme de santé et de sécurité au travail** de la société respectant les exigences de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Ontario.
- 2) **Plan d'évaluation des risques et de santé et sécurité spécifique au chantier (PERSSSC)**
 - a) Élaborer par écrit un PERSSSC basé sur une évaluation des risques avant d'entreprendre les travaux sur celui-ci. Mettre en place et appliquer les exigences du PERSSSC chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.
 - b) S'il arrive, au cours de l'exécution du contrat, que des travaux présentent des risques autres que ceux prévus dans le PSSPS, fournir un document unique relatif à ces travaux seulement. Si le cas survient, ce sera le plus probablement dans le cadre d'une demande d'autorisation de tâches de réparations.
 - c) Inclure le nom de personnes qui auront la responsabilité de veiller au respect du PERSSSC aux sites de barrages.
 - d) Réviser les documents et les soumettre à nouveau, aussi souvent que nécessaire. L'examen du PERSSSC par le responsable technique ne devrait pas être interprété comme une approbation et cet examen n'atténue en rien la responsabilité globale de l'entrepreneur.
 - e) Le PERSSSC doit comprendre ce qui suit :
 - i) **Partie 1 - Évaluation des risques pour la sécurité.**—Tenir compte de toutes les opérations nécessaires pour réaliser les travaux au barrage et énumérer les risques pour la sécurité. Les risques

présentement connus comprennent, sans nécessairement s'y limiter, ceux énoncés dans la section A5.7.2 État connu du chantier, ainsi que les autres qui, selon l'entrepreneur, pourraient survenir pendant les travaux.

- ii) **Partie 2 - Mesures d'atténuation.**—Pour chaque danger qu'on a identifié pour la sécurité, décrire les mesures et les contrôles qui seront mis en place afin de protéger les employés et les sous-traitants et pour s'assurer de la conformité aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Les mesures d'atténuation peuvent inclure divers contrôles d'ingénierie, méthodes de travail et équipements de protection individuelle.
- iii) **Partie 3 - Contacts en cas d'urgence.**—Il s'agit simplement d'une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone. Inscrire le nom du centre de santé le plus près, une carte illustrant son emplacement, et la façon de le rejoindre en cas d'urgence.
- iv) **Partie 4 - Plan de mesures d'urgence et d'intervention d'urgence.**—Décrire les procédures normalisées à appliquer sur le lieu de travail en cas d'urgence.

A6.5 Exigences relatives à la protection de l'environnement

A6.5.1 Responsabilité

- 1) **Objectif.**—Les travaux ne doivent pas causer de dégagement de matières délétères dans l'environnement ni ne doivent perturber l'habitat ou des individus de toute espèce.
- 2) L'entrepreneur doit protéger l'environnement tout au long des travaux réalisés sur le site du barrage.
- 3) Nettoyer la zone des travaux. Manipuler les déchets en conformité avec les lois, les règlements, les lignes directrices et les codes fédéraux et provinciaux qui s'appliquent. Soumettre des copies de tous les certificats d'élimination des déchets.
- 4) Remédier immédiatement aux non-conformités en matière d'environnement constatées par l'autorité compétente, ou par l'autorité contractante, ou par le responsable technique. L'autorité contractante ou le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité aux exigences environnementales.
- 5) Fournir des trousseaux de déversement en nombre suffisant et du bon type, s'assurer qu'ils sont disponibles en tout temps sur le chantier, et être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements. Assumer tous les coûts associés au nettoyage de déversement.
- 6) Sur demande, fournir au responsable technique toute preuve additionnelle de conformité aux lois et aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en matière d'environnement.
- 7) Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents de nature environnementale à l'autorité contractante et au responsable technique.

A6.5.2 Documents à soumettre

- 1) Préparer et soumettre un Plan de protection environnementale (PPE) au sujet des travaux qui doivent se dérouler sur le site du barrage. Le PPE occupera probablement une seule page, et qu'on juge plus pratique de présenter sous forme de tableau. Inclure le nom de la ou des personnes qui auront la responsabilité de veiller au respect des dispositions du plan de protection de l'environnement. Le PPE doit comprendre ce qui suit :
 - a) **Évaluation des risques.**—Examiner les activités requises aux fins de l'exécution des travaux prévus au barrage et identifier les risques environnementaux. Les risques connus comprennent le risque de renversements de liquide hydraulique lorsqu'on retire la flèche, et il peut y en avoir d'autres selon les procédures de travail choisies par l'entrepreneur.
 - b) **Mesures d'atténuation.**—Pour chaque risque identifié, décrire les mesures et les contrôles qui seront appliqués afin de prévenir les dommages à l'environnement et s'assurer de la conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

- c) **Mesures d'urgence.**—Décrire l'équipement et les procédures que vous utiliserez en cas de déversement imprévu d'huile de carter d'engrenages ou lors de toute autre urgence possible de nature environnementale.
 - d) **Élimination des déchets.**—Préciser les méthodes et les emplacements pour la manutention et l'élimination des déchets dangereux et non dangereux.
- 2) Mettre en place et appliquer les exigences du PPE chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.

A6.5.3 Déversements

- 1) Pendant toutes les activités où il y a un risque de déversement, comme la manutention de graisse et d'huile, prendre des mesures pour éviter les déversements ou fuites dans l'environnement. Être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements ou les émissions qui peuvent survenir soit à terre, soit dans l'eau. Suivre les procédures acceptées de nettoyage des déversements décrites dans le plan de protection de l'environnement propre au site examiné et approuvé. Être responsable de tous les coûts associés au nettoyage de tout déversement.
- 2) Fournir à l'équipe de travail une trousse de déversement de taille appropriée et s'assurer qu'elle la conserve toujours à portée de main lorsqu'elle effectue des travaux comportant un risque de déversement.
- 3) Signaler promptement aux intervenants suivants tout cas de déversement ou de libération de matière susceptible de causer des dommages à l'environnement :
 - a) le responsable technique;
 - b) le coordonnateur en cas de déversement du ministère de l'Environnement de l'Ontario (no de téléphone : 1-800-268-6060; site Web : <http://www.ontario.ca/page/report-spill#!/>);
 - c) l'autorité compétente ou l'autorité ayant intérêt en matière de déversement ou de libération de matières dangereuses, y compris la société de protection de la nature, les autorités d'approvisionnement en eau, l'autorité en matière d'évacuation des eaux, l'autorité routière et le service d'incendie.
- 4) Il est possible d'obtenir davantage de renseignements sur les opérations de nettoyage d'urgence de matières dangereuses et les mesures de précaution, notamment une liste des entreprises qui œuvrent dans ce domaine, auprès de Transports Canada, au numéro 613-996-6666 (appels à frais virés acceptés) accessible 24 heures sur 24.

A7. IMAGES

A7.1 Emplacement générale

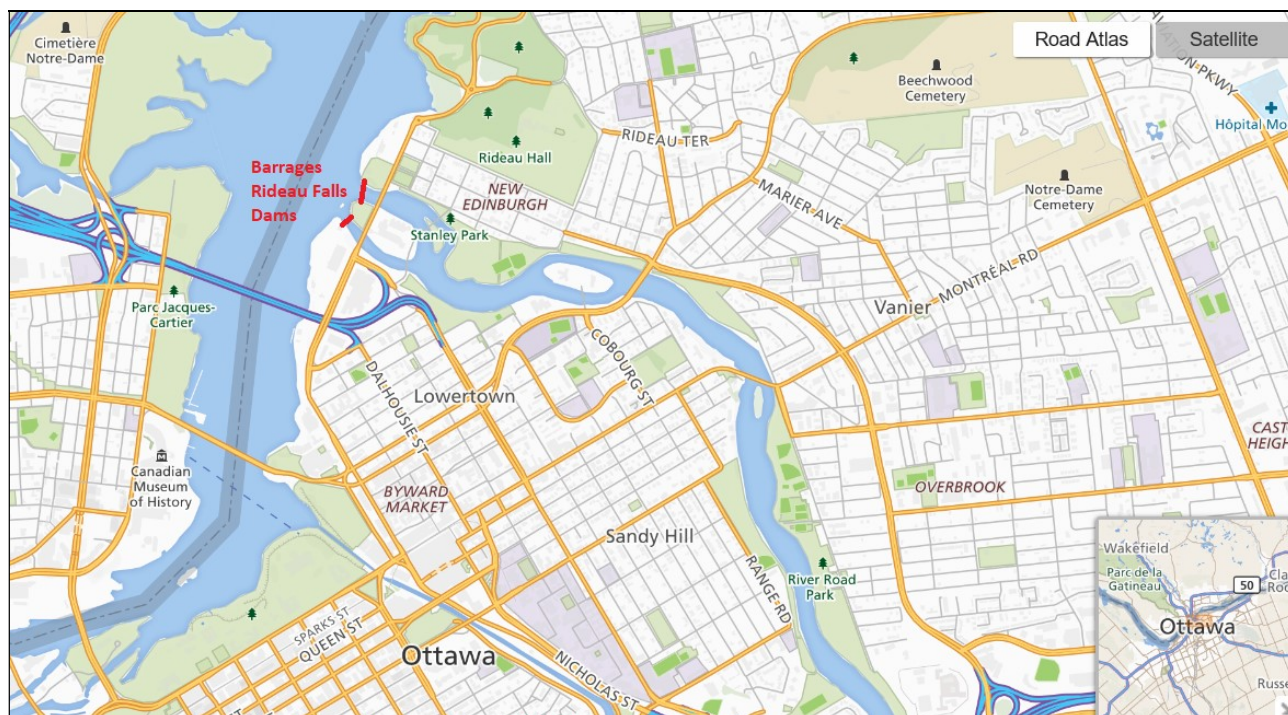


Figure 1 : Emplacement des barrages des chutes Rideau dans la ville d'Ottawa.

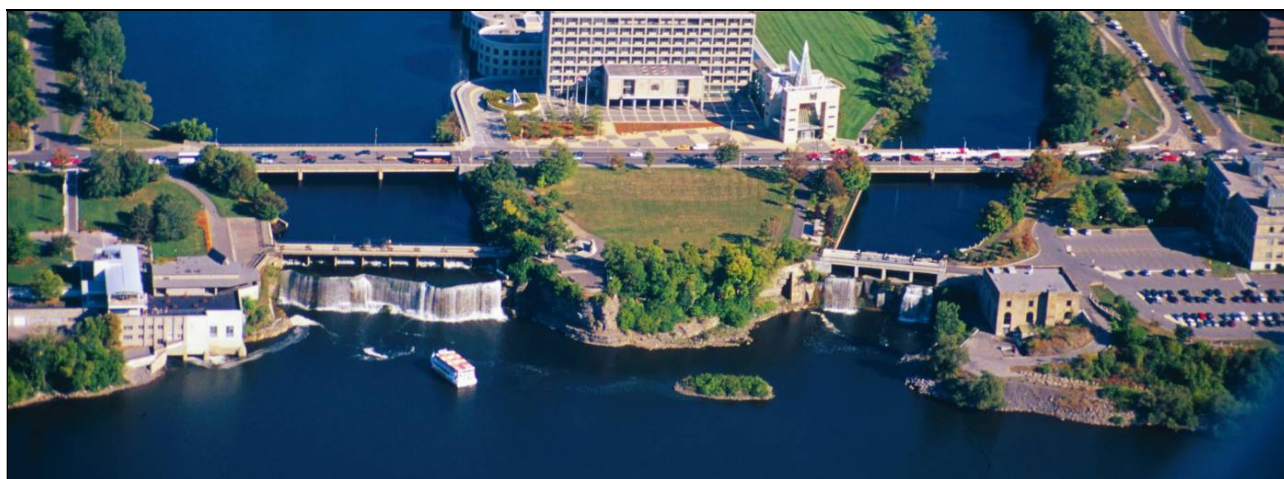


Figure 2 : Barrages des chutes Rideau, vue regardant en direction amont.
Le barrage de l'ouest est à droite et le barrage de l'est, à gauche.

A7.2 Barrage de l'ouest



Figure 3 : Barrage ouest des chutes Rideau. Ancien lève-poutrelles à gauche.



Figure 4 : Tablier opérationnel du barrage ouest, en regardant à gauche (vers l'ouest)



Figure 5 : Rails de la grue du barrage ouest



Figure 6 : Identification des composantes des vannes verticales au barrage de l'ouest

A=panneau de contrôle

B=rainures (plus précisément, le capuchon qui recouvre le sommet des éléments de chauffages des rainures)

C=trappe d'accès aux soufflantes de chauffage

D=boîtier du moteur du palan

E=boîtier du tambour du câble d'acier du palan (un autre à peine visible derrière le boîtier du moteur D).

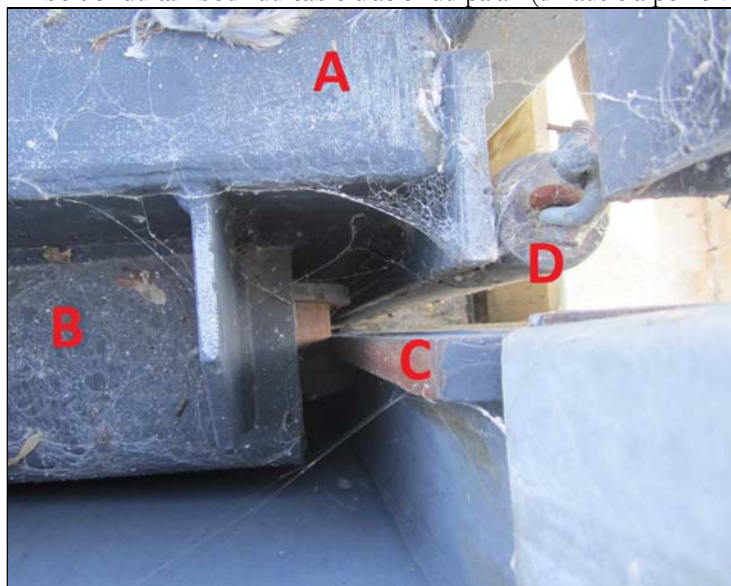


Figure 7 : Identification des détails de la vanne

A=vanne verticale

B=roue (son logement)

C=surface de roulement de la rainure

D=tube de fermeture

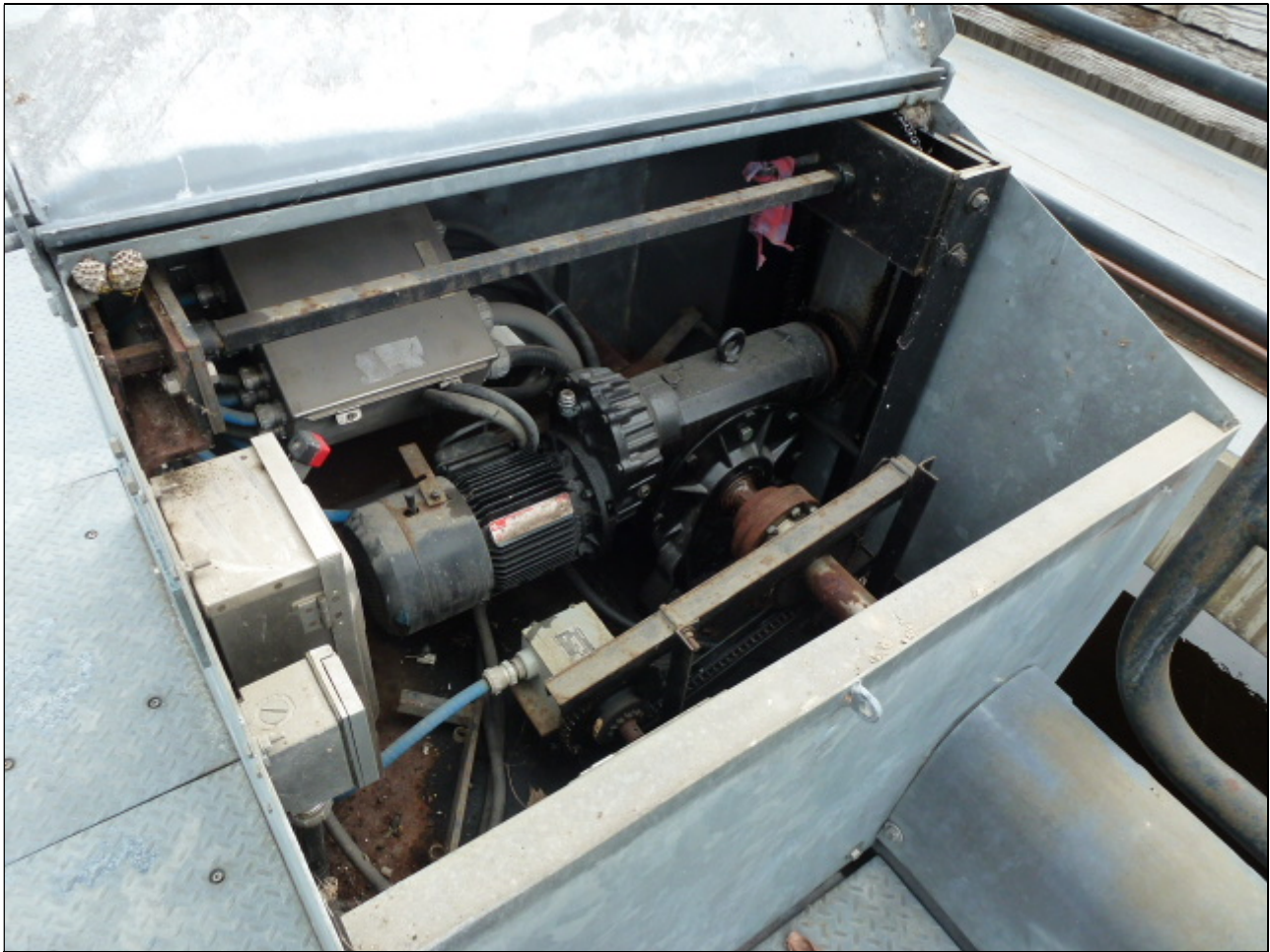


Figure 8 : Les vannes verticales du barrage ouest, vue de l'intérieur du boîtier du moteur.

L'arbre carré visible en haut de la photo est l'entraînement manuel. Une perceuse électrique peut y être appliquée (à gauche de la photo). L'arbre carré fait tourner un mécanisme de pignon et chaîne qui est à peine visible à droite de la photo. La chaîne s'engage avec un autre pignon au niveau du réducteur.

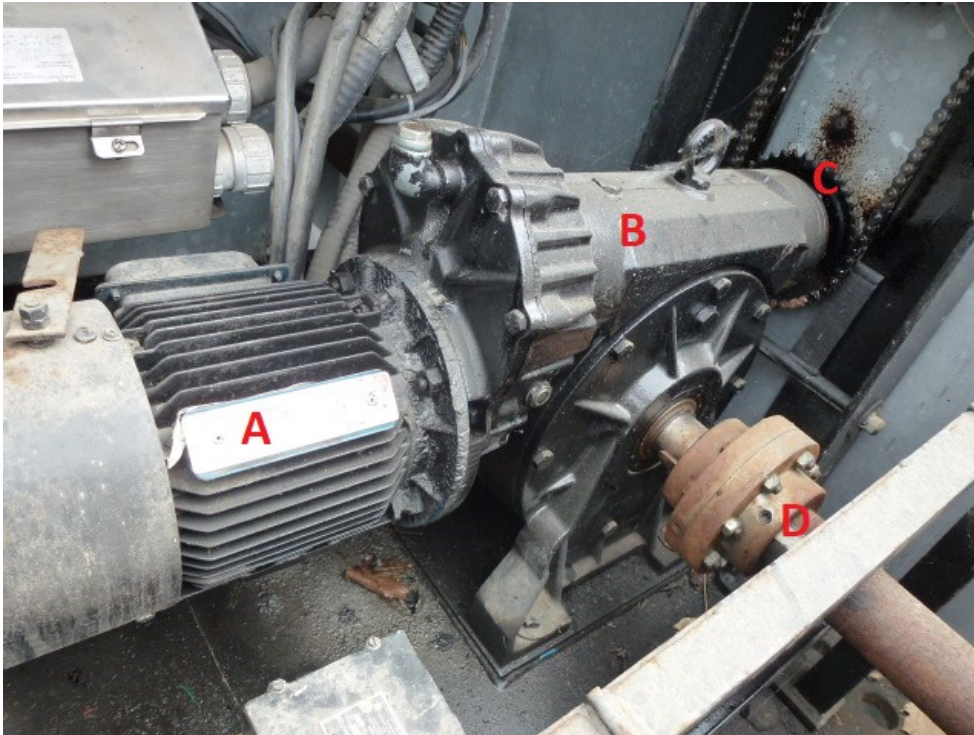


Figure 9 : Identification des composantes au niveau du motoréducteur du palan

A=moteur

B=boîte de vitesses

C=pignon et chaîne du mécanisme d'entraînement manuel

D=un des deux arbres menant aux tambours de câble d'acier

A7.3 Barrage de l'est



Figure 10 : Barrage de l'est des chutes Rideau



Figure 11 : Barrage de l'est vu de l'île Green.

Tablier piétonnière à gauche de la photo; tablier opérationnel à droite



Figure 12 : Lève-poutrelles de l'est



Figure 13 : Palonnier. La flèche montre le boulon qui doit être changé chaque année