



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des
soumissions/Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
See herein for bid submission
instructions/
Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission
NA
Manitoba

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

Title - Sujet Gearbox Assembly	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET858-200794/A	Date 2020-06-25
Client Reference No. - N° de référence du client PWGSC-ET858-200794	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-102-11045	
File No. - N° de dossier WPG-9-42173 (102)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-08-18	Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Wiebe, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg102
Telephone No. - N° de téléphone (204) 899-5257 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ST ANDREWS LOCK&DAM 625 RIVER RD LOCKPORT Manitoba R1A2R4 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Victory Building/Édifice Victory
Room 310/pièce 310
269 Main Street/269 rue Main
Winnipeg
Manitoba
R3C 1B3

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.12 CLAUSES DE GUIDE DES CCJA	18
6.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	18
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	18
ANNEXE « A »	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	20
BASE DE PAIEMENT	20
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	25
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26
ANNEXE « E ».....	29

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....29

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 les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, la supervision, les outils, le matériel et les matériaux nécessaires pour enlever, réviser et réinstaller un réducteur sur la grue à châssis auxiliaire se trouvant sur le site du barrage-écluse St. Andrew's.

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

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
adresse : Bureau 310, 269 Main St.
Winnipeg (Manitoba) R3B 1B3
adresse de courriel pour le service Connexion postal :
ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

numéro de télécopieur : (204) 983-0338

AVIS IMPORTANT À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS

Étant donné les répercussions de la pandémie de COVID-19, des mesures temporaires sont prises sur place à l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest pour encourager la distanciation sociale. La santé et la sécurité du personnel et des fournisseurs restent notre priorité absolue.

Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Grâce à ce service, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de TPSGC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Pour transmettre votre soumission par Connexion postal ou pour obtenir plus de renseignements sur le fonctionnement de ce service, veuillez envoyer un courriel à l'adresse générique de l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest à roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission. Compte tenu des circonstances actuelles et des limites du réseau, certains projets de marché en cours pourraient être retardés. Pour vous tenir au courant de l'état d'avancement de certains projets, veuillez consulter le site Achatsetventes.gc.ca.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par

suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 6 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Visite facultative des lieux

Une visite du site, qui se trouve au 625, River Road à Lockport (Manitoba), aura lieu le 7 juillet 2020 à 10 h. Les soumissionnaires intéressés sont priés de se présenter à l'entrée de l'immeuble à bureaux.

La visite sera la seule occasion pour les entrepreneurs d'accéder au site. Le représentant du chantier dirigera les entrepreneurs vers l'emplacement de l'équipement afin qu'ils puissent observer l'entreposage et accéder à la zone. Compte tenu de la pandémie de COVID-19, les entrepreneurs devront porter un masque et des gants (qu'ils devront fournir), et respecter les consignes d'éloignement physique sur le site.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 2 juillet à 17 h pour confirmer leur présence et lui indiquer le nom de la ou des personnes qui seront présentes. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Les entrepreneurs peuvent envoyer leurs questions à l'adresse suivante : dallas.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière (1 copies papier et/ou 1 copie électroniques tel que CD, DVD ou clé USB)
Section II : Attestations (1 copies papier et/ou 1 copie électroniques tel que CD, DVD ou clé USB)

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**annexe « B »**.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'**annexe « C »** Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section II : Attestations

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

AVIS IMPORTANT À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CONCERNANT LES EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DE SOUMISSIONS

Étant donné les répercussions de la pandémie de COVID-19, des mesures temporaires sont prises sur place à l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest pour encourager la distanciation sociale. La santé et la sécurité du personnel et des fournisseurs restent notre priorité absolue.

Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postal de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. Grâce à ce service, les fournisseurs peuvent présenter des soumissions, des offres et des arrangements par voie électronique aux unités de réception des soumissions de TPSGC. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux jusqu'au niveau Protégé B.

Pour transmettre votre soumission par Connexion postal ou pour obtenir plus de renseignements sur le fonctionnement de ce service, veuillez envoyer un courriel à l'adresse générique de l'Unité de réception des soumissions de la Région de l'Ouest à roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ou transmises par télécopieur ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Compte tenu des circonstances actuelles et des limites du réseau, certains projets de marché en cours pourraient être retardés. Pour vous tenir au courant de l'état d'avancement de certains projets, veuillez consulter le site Achatsetventes.gc.ca.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à **l'annexe A**.

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports

précisées ci-dessous ou dans l'annexe F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

6.2.1 Conditions générales

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

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 20 octobre 2020 au 15 mars 2021 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dallas Wiebe
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 269 rue Main, Bureau 310, Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3

Téléphone : 204-899-5257
Courriel : dallas.wiebe@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le chargé de projet pour le contrat est: À déterminer

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

6.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est: À déterminer

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

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

6.7.3 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue (H3010C – 2016-01-28)

6.7.4 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

C2000C (2007-11-30) Taxes – entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.7.6 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. **Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante** identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 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), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance; et
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du À déterminer.

6.12 Clauses de Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

A1009C (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux

6.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à **l'annexe D**.

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

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

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

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Se référer au document .PDF ci-joint intitulé *Annexe A*.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire **DOIT** proposer des tarifs ou prix fermes tout inclus pour la durée du contrat proposé pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

LA PRÉSENTE SECTION, UNE FOIS REMPLIE, SERA CONSIDÉRÉE COMME LA PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.

Les soumissionnaires doivent fournir des soumissions en tenant compte de l'unité de distribution demandée. Il leur incombe de fournir la conversion vers l'unité de distribution demandée. À défaut de respecter ces exigences, la soumission sera déclarée irrecevable et sera mise de côté définitivement.

En cas d'erreur dans le prix calculé du soumissionnaire, le prix unitaire aura préséance, et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur de quantité dans la proposition du soumissionnaire devra être corrigée pour tenir compte des quantités exprimées dans la demande de propositions.

Les quantités estimatives indiquées ci-dessous ne sont établies qu'à des fins d'évaluation et ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

Les prix doivent demeurer les mêmes pendant toute la durée du contrat. Les prix **DOIVENT** comprendre **TOUS** les frais associés à la fourniture des services conformément à l'annexe A (ci-joint) de l'énoncé de travail. La TPS, le cas échéant, n'est pas comprise, et doit être indiquée séparément sur toute facture résultante.

Frais de déplacement et de subsistance - aucune indemnité pour profit et frais administratifs généraux

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et correctement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

PRIX FERME DU CONTRAT

Ce tableau constituera la base de paiement pour le contrat subséquent, et ne devrait pas être rempli à l'étape de la présentation des soumissions.

(1)	Pour les travaux de la TÂCHE 1 – Soumissions préliminaires (documents) comme il est décrit à la section A4.1 de l'EDT PRIX FERME de :	___ À DÉTERMINER ___ \$
(2)	Pour les travaux de la TÂCHE 2 – Démontage du réducteur (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.2 de l'EDT PRIX FERME de :	___ À DÉTERMINER ___ \$
(3)	Pour les travaux de la TÂCHE 3 – Démontage et inspection de l'ensemble du réducteur (travail en atelier) comme il est décrit à la section A4.3 de l'EDT	___ À DÉTERMINER ___ \$

	PRIX FERME de :	
(4)	Pour les travaux de la TÂCHE 4 – Rapport d'état observé et établissement des prix (documents) comme il est décrit à la section A4.4 de l'EDT PRIX FERME de :	___ À DÉTERMINER ___ \$
(5)	Pour les travaux de la TÂCHE 6 – Nettoyage et vidange des circuits hydrauliques (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.6 de l'EDT PRIX FERME de :	___ À DÉTERMINER ___ \$
(6)	Pour les travaux de la TÂCHE 7 – Réinstallation du réducteur (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.7 de l'EDT PRIX FERME de :	___ À DÉTERMINER ___ \$
(7)	Pour les travaux de la TÂCHE 8 – Mise en service (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.8 de l'EDT PRIX FERME de :	___ À DÉTERMINER ___ \$
(8)	Total pour les travaux connus (taxes applicables en sus) Somme de (1) + (2) + (3) + (4) + (5) +(6) + (7) = :	___ À DÉTERMINER ___ \$

TRAVAUX IMPRÉVUS

La Tâche 5 est de « Travaux Imprévus ».

La procédure visant les travaux imprévus ne permet pas de corriger les lacunes de la soumission de l'entrepreneur. Les travaux imprévus seront traités par l'entremise du processus d'autorisation de tâches.

Main-d'œuvre

- 1) L'entrepreneur sera payé pour les travaux imprévus, comme l'autorise le Canada. Les travaux imprévus autorisés seront calculés comme suit :
 - a) « Nombre d'heures (à négocier) × ___ À DÉTERMINER ___ \$, montant correspondant au tarif d'imputation horaire ferme de l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, y compris les frais généraux, les articles consommables et le profit, plus le prix de revient réel des matériaux, auquel sera ajoutée une majoration de 10 %, ainsi que la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, du coût total du matériel et de la main-d'œuvre. Le tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'œuvre et la majoration pour les matériaux demeureront fermes pour la durée du contrat et de toutes autres modifications s'y rattachant. »
- 2) Pendant la négociation des heures de travail pour les travaux imprévus, TPSGC tiendra uniquement compte des heures de travail directement liées aux travaux pertinents.

Pièces, matériaux, équipement, et sous-traitants

- 1) L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses autorisées pour les pièces, les matériaux, l'équipement et les sous-traitants raisonnablement et convenablement engagés aux fins de l'exécution des travaux, au prix coûtant. L'entrepreneur doit fournir les reçus avec sa demande de paiement.
- 2) L'entrepreneur sera payé selon un taux de majoration pour les dépenses autorisées pour les pièces, les matériaux, l'équipement et les sous-traitants. Le taux de majoration s'applique à la recherche et à l'acquisition des pièces, des matériaux, de l'équipement et des services de sous-

traitants; l'entrepreneur n'aura pas droit à un élément de main-d'œuvre distinct pour l'achat et la gestion de ces articles.

a) Le taux de majoration sera de À DÉTERMINER %.

Heures supplémentaires

- 1) Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre des travaux prévus ne seront pas rémunérées.
- 2) Pour les travaux imprévus, l'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires dans le cadre du contrat à moins d'avoir obtenu au préalable une autorisation écrite de l'autorité contractante. Le paiement sera effectué comme suit :
 - a) **Du lundi au vendredi, inclusivement.** Pour un travail qui dépasse 8 heures par jour, l'entrepreneur sera payé 1,5 fois le tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'œuvre multiplié par le nombre d'heures-personnes travaillées.
 - b) **Samedi.** Pour tout le travail effectué un samedi, l'entrepreneur sera payé 1,5 fois le tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'œuvre multiplié par le nombre d'heures-personnes travaillées.
 - c) **Dimanche et jours fériés.** Pour tout le travail effectué un dimanche ou un jour férié, l'entrepreneur sera payé 2,0 fois le tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'œuvre multiplié par le nombre d'heures-personnes travaillées.

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Généralités

- 1) Les soumissions seront évaluées selon le prix global, comme suit :
 - a) la somme des prix fermes pour les travaux prévus figurant au tableau 1 permettra de déterminer le sous-total (A)
 - b) la multiplication des taux unitaires fermes estimatifs pour les heures travaillées, les sous-traitants, les matériaux et l'équipement loué par l'estimation appropriée de la main-d'œuvre et le taux de majoration permettra de déterminer le sous-total (B);
 - c) la somme des sous-totaux (A) et (B) permettra de déterminer le prix global évalué de la soumission (tableau 3).
- 2) Dans tous les cas, les frais de déplacement et de subsistance doivent être inclus dans le prix ferme et le prix unitaire ferme, et ne seront pas payés de façon distincte.
- 3) Si le soumissionnaire fait une erreur dans les calculs arithmétiques au moment de remplir les tableaux de la présente annexe, le Canada corrigera l'erreur et le prix unitaire prévaudra.

Travaux prévus

Tableau 1 : Prix ferme pour les travaux prévus

Pour les travaux de la TÂCHE 1 – Soumissions préliminaires (documents) comme il est décrit à la section A4.1 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	
Pour les travaux de la TÂCHE 2 – Démontage du réducteur (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.2 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	
Pour les travaux de la TÂCHE 3 – Démontage et inspection de l'ensemble du réducteur (travail en atelier) comme il est décrit à la section A4.3 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	

Pour les travaux de la TÂCHE 4 – Rapport d'état observé et établissement des prix (documents) comme il est décrit à la section A4.4 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	
Pour les travaux de la TÂCHE 6 – Nettoyage et vidange des circuits hydrauliques (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.6 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	
Pour les travaux de la TÂCHE 7 – Réinstallation du réducteur (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.7 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	
Pour les travaux de la TÂCHE 8 – Mise en service (travail sur place) comme il est décrit à la section A4.8 de l'EDT PRIX FERME de : _____ \$	
Sous-total (A) = PRIX FERME total pour les travaux prévus = somme de ce qui précède = _____ \$	

Travaux imprévus

Les travaux de la Tâche 5 sont des travaux imprévus.

Des travaux imprévus surviendront après l'ouverture et l'inspection de l'équipement.

Le coût anticipé des travaux sera inclus dans l'évaluation des soumissions.

Le coût total global sera calculé en incluant un nombre estimatif d'heures-personnes additionnelles et la quantité de matériel multiplié par un tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'œuvre et un pourcentage de majoration, et ajouté au prix ferme pour les travaux.

Le coût total global appelé « prix d'évaluation » sera utilisé pour évaluer les soumissions. Le travail estimatif sera fondé sur l'expérience historique et il n'y a aucun montant minimal ou maximal pour les travaux imprévus, pas plus qu'il n'y a de garantie relative à ces travaux.

Dans tous les cas, le nombre estimatif d'heures et le coût du matériel indiqués dans les tableaux ne constituent qu'une approximation des besoins donnée de bonne foi, aux fins d'évaluation seulement. Ils ne représentent pas le besoin réel du Canada.

Tableau 2 : Prix d'évaluation pour les travaux imprévus

(1)	Travaux imprévus – Main-d'œuvre Tarif d'imputation horaire ferme pour la main-d'œuvre de _____ \$ l'heure, y compris les frais généraux et le profit, multiplié par le nombre d'heures présumé, aux fins d'évaluation seulement, <u>160 heures-personnes</u> : PRIX de : (Prix unitaire ferme en dollars canadiens, taxes applicables en sus)	_____ \$
(2)	Travaux imprévus – Matériaux	_____ \$

	Prix majoré _____ % pour les matériaux multiplié par le prix de revient réel des matériaux présumé, aux fins d'évaluation seulement, <u>50 000 \$</u> :	
	PRIX de :	
(3)	Prix d'évaluation (TVH en sus)	
	Sous-total (B) = somme des lignes (1) + (2) =	_____ \$

Prix total évalué de la soumission

Tableau 3 : Prix total évalué de la soumission

(1)	Travaux prévus	Sous-total (A) du tableau 1 =	_____ \$
(2)	Travaux imprévus – Matériaux	Sous-total (B) du tableau 2 =	_____ \$
(3)	Prix total évalué de la soumission (TVH en sus)	Somme des articles (1) + (2) =	_____ \$

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou de véhicules n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (120 heures minimum) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : En vertu de 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 additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques. Pour la province de Québec, envoyer à :

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

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

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

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

2.0 Assurance des clients du dépositaire

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance des clients du dépositaire pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, aux fins de réparations ou d'entretien, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 5 000 000.00\$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « *coût de remplacement (nouveau)* »

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

2. La police d'assurance des clients du dépositaire doit comprendre les éléments suivants :

- a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada ou pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

3.0 Assurance tous risques relative aux transports

2. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 5 000 000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : « *coût de remplacement (nouveau)* », Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEXE « E »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html

ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Révision de l'ensemble de boîte de vitesses (grue à cadre auxiliaire)

TABLE DES MATIÈRES

A1. RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX	3
A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
A3. CONTEXTE.....	3
A3.1 Description du barrage	3
A3.2 Description des grues à cadre	3
A4. EXIGENCES TECHNIQUES	4
A4.1 TÂCHE No. 1 - Soumission préliminaires (documents)	4
A4.2 TÂCHE No. 2 - Démontage du réducteur (travail sur place).....	4
A4.3 TÂCHE No. 3 - Démontage et inspection de l'ensemble du réducteur (travail en atelier).....	5
A4.4 TÂCHE No. 4 - Rapport d'état observé et établissement des prix (documents)	5
A4.5 TÂCHE No. 5 - Révision de l'ensemble du réducteur (travail en atelier).....	5
A4.6 TÂCHE No. 6 - Nettoyage et vidange des circuits hydrauliques (travail sur place).....	6
A4.7 TÂCHE No. 7 - Réinstallation du réducteur (travail sur place).....	7
A4.8 TÂCHE No. 8 - Mise en service (travail sur place)	7
A5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES	7
A5.1 Gestionnaire de projet	7
A5.2 Échéancier.....	7
A5.3 Réunions.....	8
A5.3.1 Réunion de lancement.....	8
A5.3.2 Réunion d'examen de l'avancement des travaux.....	8
A5.4 Collaboration.....	8
A5.5 Communications.....	8
A5.6 Exigences relatives à la santé et à sécurité	8
A5.6.1 Responsabilité.....	8
A5.6.2 État connu du chantier.....	9
A5.6.3 Documents à soumettre.....	9
A5.7 Protection de l'environnement	10
A5.7.1 Responsabilité.....	10
A5.7.2 Documents à soumettre au sujet de l'environnement.....	10
A5.8 Déversements.....	11
A5.9 Contrôle de la qualité	12
A5.10 Garantie.....	12
A6. FIGURES.....	13

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Emplacement de Lockport (MB)	13
Figure 2: Écluse et barrage St. Andrew, en regardant vers l'aval.	13
Figure 3: Pertuis montrant les cadres partiellement enlevé à l'automne.....	14
Figure 4: Des cadres en train d'être hissé.	14
Figure 5: Tablier opérationnel, vers l'est.....	15
Figure 6: Grue à cadre auxiliaire, boîte de vitesses au centre, avec l'arbre, deux roues de poche, et deux paliers de battement.	16
Figure 7: Détail du palier de battement et une roue de poche.....	17
Figure 8: Détail du boîte de vitesses et l'arbre.	18
Figure 9: Détail avec la boîte de vitesses à gauge, refroidisseur d'huile à droit, et au centre, l'accouplement de l'arbre menant au moteur	19
Figure 11: Plaque d'identification de la boîte de vitesses.	19
Figure 10: Retrait de la boîte de vitesses en cours durant le projet de révision de la grue à cadre principale.	20
Figure 12: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.....	21
Figure 13: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.....	22
Figure 14: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.....	23
Figure 15: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.....	24
Figure 16: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.....	25
Figure 17: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.....	26

A1. RÉSUMÉ DE L'ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, la supervision, les outils, le matériel et les matériaux nécessaires pour enlever, réviser et réinstaller un réducteur sur la grue à cadre auxiliaire se trouvant sur le site du barrage-écluse St. Andrew's.

A2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'entrepreneur n'aura pas accès au système informatique ni aux renseignements protégés ou classifiés du gouvernement. Par conséquent, ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

A3. CONTEXTE

A3.1 Description du barrage

Canada possède et exploite le barrage-écluse St. Andrew's (BESA) à Lockport au Manitoba, situé sur la rivière Rouge à environ 27 km en aval de Winnipeg et à environ 44 km en amont du lac Winnipeg (voir la carte, figure 1). Le BESA est reconnu comme lieu d'importance historique aux échelles provinciale et nationale. Le 16 novembre 1990, la Commission des lieux et monuments historiques du Canada a désigné le BESA lieu historique national (voir les photos historiques des figures 2 et 3).

Le barrage St. Andrew's contient six portes d'écluse placées entre des culées en béton et des piliers. Le mécanisme de contrôle de l'eau du barrage est un système unique de rideaux Caméré. Ce mécanisme historique de contrôle du débit date de la construction d'origine. Le BESA est l'un des deux derniers barrages avec rideaux Caméré au monde et le seul en Amérique du Nord.

Le système de rideaux Caméré est un « barrage mobile » constitué d'une série de cadres en acier, articulés sur la face inférieure du pont de travail, qui sont pivotés vers le bas et dans l'eau, s'appuyant à leurs extrémités inférieures contre le déversoir, qui est appelé « barrage fixe ». Les cadres en acier sont regroupés par trois : une paire de cadres se déplaçant ensemble et un cadre simple adjacent (voir les figures 5 et 6).

Les rideaux Caméré, faits d'étroites lattes de bois horizontales articulées les unes aux autres, sont roulés vers le bas sur la face amont des cadres en acier jusque dans l'eau pour bloquer l'écoulement de l'eau. Les rideaux Caméré sont déployés au printemps pour relever le niveau d'eau en amont pendant la saison de navigation et à l'automne, les rideaux et leurs cadres sont enlevés pour permettre le passage sans obstruction de la crue printanière. Les manœuvres d'enlèvement des rideaux et des cadres sont effectuées avec des grues spéciales.

A3.2 Description des grues à cadre

Deux grues datant du début des années 1970 servent à manœuvrer les cadres; les deux sont des grues hydrauliques sur rail conçues sur mesure pour cette application.

- La grue à cadre principale (déjà révisée) est équipée de deux treuils : un treuil pour le cadre simple et un autre pour les cadres doubles. (La grue est visible sur le pont, figure 4.)
- La grue à cadre auxiliaire (objet du présent contrat) est équipée d'un treuil (voir figure 8).

Dans les deux cas, les treuils sont montés sur un chariot qui se déplace le long des rails de la grue sur toute la longueur du pont de travail du barrage (voir figures 4 à 7).

Le levage s'effectue à l'aide de chaînes qui s'emboîtent dans des roues dentées sur les arbres de levage (voir figures 8 et 9). L'arbre est entraîné par un réducteur. Le réducteur se compose d'un engrenage à vis sans fin et de roues conjuguées, tous contenus dans le même boîtier avec l'arbre associé sur lequel les roues dentées sont montées pour manœuvrer les chaînes de levage (voir figure 10).

La plaque signalétique du réducteur indique qu'il s'agit d'un produit de la société Renold Ltd, Holroyd Gear Products, de Milnrow en Angleterre. <http://www.renold.com> Voir la plaque signalétique à la figure 12.

Des paliers de battement soutiennent les arbres (voir figure 9).

Un moteur hydraulique entraîne le réducteur; il est monté sur le côté sud (en amont) de la grue à cadre auxiliaire, près des refroidisseurs hydrauliques. Voir figure 11.

A4. EXIGENCES TECHNIQUES

A4.1 TÂCHE No. 1 - Soumission préliminaires (documents)

- .1 Soumettre les documents préliminaires suivants, décrits en détail à l'article A5 du présent énoncé des travaux, au plus tard 14 jours civils après l'attribution du contrat :
 - .1 Nom et coordonnées du **gestionnaire de projet**;
 - .2 **Calendrier** (y compris les étapes énumérées à l'article A5.2);
 - .3 Documents sur la **santé et la sécurité au travail** (voir article A5.6 pour les exigences relatives à ces documents);
 - .4 **Plan de protection de l'environnement** (voir article A5.7 pour les exigences relatives à ce document);
 - .5 **Plan de contrôle de la qualité** (voir article A5.8 pour les exigences relatives à ce document).
- .2 L'autorité technique examinera et fournira des commentaires sur les documents. Réviser, et présenter à nouveau au besoin. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que les documents acceptables ont été reçus.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux sur place jusqu'à ce que les documents acceptables ont été reçus.

A4.2 TÂCHE No. 2 - Démontage du réducteur (travail sur place)

- .1 Déplacer la grue à cadre auxiliaire de l'endroit où elle est entreposée jusqu'à un endroit pratique sur le pont de travail.
- .2 Retirer les chaînes des roues dentées et les déposer sur un support loin de la grue à cadre auxiliaire.
- .3 Fournir et installer des toiles de protection autour de l'endroit où se trouve le réducteur pour recueillir les gouttes d'huile.
- .4 Déboulonner, déplacer et déposer sur un support les moteurs, les refroidisseurs hydrauliques, les tuyaux et tous les autres composants qui sont soutenus par le réducteur ou qui se trouvent à proximité.
- .5 Retirer les fixations qui retiennent les paliers de battement au cadre de la grue.
- .6 Le personnel du BESA fera fonctionner le pont roulant de 5 t pour soulever l'ensemble du réducteur, avec ses arbres et ses roulements, le retirer de la grue et le transférer sur un chariot de transport sur le pont. Ensuite, le personnel du BESA utilisera la grue de 2 ½ t pour abaisser le réducteur à travers l'ouverture du pont central près de la remise et le déposer sur la remorque de l'entrepreneur se trouvant en dessous. Autrement, le personnel du BESA peut abaisser le réducteur sur la barge, puis le déposer sur la remorque de l'entrepreneur à terre avec la grue HIAB de la barge. Remarque : Le personnel du BESA manœuvrera ces grues, l'entrepreneur n'est pas autorisé à le faire.
- .7 S'assurer que l'ensemble du réducteur est correctement protégé contre les intempéries et tout autre dommage durant son transport jusqu'à l'installation de l'entrepreneur. Prévoir et installer tous les dispositifs de blocage et de cerclage nécessaires pour fixer le réducteur dans la remorque.
- .8 Transporter l'ensemble du réducteur jusqu'à l'atelier de l'entrepreneur.
- .9 Recouvrir l'endroit de la grue à cadre auxiliaire d'où le réducteur a été retiré pour le protéger contre la contamination par l'eau ou les débris pendant la période où le réducteur sera retiré. Fournir des feuilles de plastique ou d'autres matériaux de protection à cette fin.
- .10 Enlever et jeter les toiles de protection utilisées.
- .11 Si possible, remettre la grue à cadre auxiliaire dans l'aire d'entreposage.

A4.3 TÂCHE No. 3 - Démontage et inspection de l'ensemble du réducteur (travail en atelier)

- .1 Vidanger le réducteur.
- .2 Ouvrir le carter du réducteur.
- .3 Retirer l'arbre de la roue dentée et le palier de battement. Nettoyer les roues dentées.
- .4 Nettoyer le carter et mesurer les surfaces de soutien du palier et du coussinet.
- .5 Retirer tous les composants du réducteur, les nettoyer et les inspecter.
- .6 Retirer les arbres, les paliers, les rondelles de butée, les cales et les rondelles d'étanchéité des arbres d'entraînement. Nettoyer et inspecter tous ces composants.
- .7 Mesurer tous les composants qui doivent être réutilisés pour le montage du réducteur et consigner toutes les mesures. Passer en revue toutes les mesures prises et s'assurer que ces dernières respectent les tolérances prescrites dans la documentation du fabricant portant sur la révision.
- .8 Communiquer aux sous-traitants toute l'information du fabricant nécessaire pour leurs travaux. Leur indiquer toutes les exigences relatives à l'inspection et aux essais de même que l'exigence de production d'un rapport écrit indiquant tous les travaux effectués.

A4.4 TÂCHE No. 4 - Rapport d'état observé et établissement des prix (documents)

- .1 Après l'inspection initiale et le démontage, préparer et soumettre un rapport d'état observé qui doit comprendre des photographies des composants du réducteur présentant des dommages visibles et toutes les observations faites par le technicien, y compris toutes les mesures prises.
 - .1 S'assurer que les photographies sont regroupées ou étiquetées de manière à bien identifier le composant photographié.
 - .2 Incorporer des renvois aux photographies. Par exemple, si le rapport indique quelque chose comme : « Les faces du carter du réducteur doivent être polies à la machine pour éliminer toute trace de rouille », il faut ajouter une mention comme « voir photo n° 1234 » pour que le responsable technique puisse voir le degré de rouille trouvé.
 - .3 S'assurer de bien indiquer les mesures prises afin de savoir de quelle partie il est question.
- .2 Déterminer les composants qu'on doit confier à des sous-traitants spécialisés s'il est impossible d'effectuer les travaux à l'atelier de l'entrepreneur.
- .3 Inclure des recommandations pour des pièces de rechange que l'entrepreneur juge nécessaires à conserver.
- .4 Discuter de tout article dont l'achat est nécessaire qui est assorti d'un long délai d'approvisionnement et la façon dont celui-ci aura des répercussions sur le calendrier.
- .5 Joindre une soumission de prix en décrivant les travaux en détail et en indiquant le nombre d'heures prévues, les recommandations et les prix des pièces additionnelles à remplacer en cas de dommages ou d'usure excessive.
- .6 Ces recommandations, dûment approuvées par le responsable technique, seront traitées à titre de « travaux imprévus » aux fins de paiement.

A4.5 TÂCHE No. 5 - Révision de l'ensemble du réducteur (travail en atelier)

- .1 L'étendue exacte des travaux de révision du réducteur sera établie en fonction des déficiences et des recommandations mentionnées dans le rapport d'état observé décrit ci-dessus et conformément à l'autorisation du responsable technique après l'examen du rapport.
- .2 Ces travaux seront rémunérés à titre de « travaux imprévus » et autorisés au moyen d'un avenant au contrat.
- .3 L'entrepreneur doit être prêt à effectuer ces travaux dans son propre atelier ou en faisant appel à des sous-traitants. Il doit rester en communication avec les spécialistes du fabricant de l'équipement d'origine.

- .4 D'après les résultats de la révision précédente du réducteur de la grue à cadre principale, nous nous attendons à ce que le travail comprenne, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - .1 inspection par essais non destructifs pour repérer les fissures;
 - .2 remplacement des paliers de battement, peut-être avec usinage de nouvelles pièces adaptées aux points de montage;
 - .3 usinage des roues dentées;
 - .4 fabrication de bagues sur mesure;
 - .5 polissage à la machine des faces du carter;
 - .6 usinage des alésages des paliers;
 - .7 usinage pour ébarber les logements de clavette et les engrenages;
 - .8 limage et polissage à la main des dents d'engrenage pour enlever les taches sur le laiton;
 - .9 remplacement de toutes les cales et rondelles d'étanchéité par des pièces neuves achetées ou fabriquées;
 - .10 remplacement des écrous, des boulons, des contre-écrous et des dispositifs de retenue
 - .11 taraudage ou cisailage de filets;
 - .12 remplacement de la quincaillerie de montage;
 - .13 peinture des composants neufs en acier.
- .5 Après avoir effectué les réparations, il faut :
 - .1 Remplir le réducteur avec de l'huile neuve (Spartan EP 320 selon les spécifications du fabricant) et faire des essais.
 - .2 Régler les bagues et les rondelles au besoin en fonction des tolérances du fabricant.
 - .3 Effectuer des essais en atelier conformément à la période de rodage recommandée par le fabricant à la suite d'une révision et conformément aux exigences des manuels de révision et d'entretien du fabricant. Corriger tous les défauts déterminés au cours du processus.
 - .4 Préparer un rapport écrit du travail effectué, y compris le travail de tous les sous-traitants.
 - .5 Transporter le réducteur à l'emplacement du barrage.

A4.6 TÂCHE No. 6 - Nettoyage et vidange des circuits hydrauliques (travail sur place)

- .1 Enlever les composants fixés sur les couvercles de réservoirs pour en faciliter l'ouverture. Extraire le liquide hydraulique usé des réservoirs par pompage et par aspiration et le transférer dans un réservoir de liquide usé conçu à cette fin. Nettoyer à la main les réservoirs de liquide hydraulique.
- .2 Retirer tous les tuyaux d'aspiration, de retour et de pression de la grue à cadre auxiliaire, les purger, les nettoyer et les réinstaller sur la grue.
- .3 Vidanger tous les carters pour moteurs et pour pompes dans un réservoir de liquide usé portable. Purger les moteurs et les pompes.
- .4 Purger tous les robinets de commande hydrauliques dans le réservoir de liquide usé portable.
- .5 Retirer tous les filtres et les remplacer par des filtres neufs. La marque, le modèle et le type doivent correspondre à ceux du matériel existant.
- .6 Remplir les réservoirs hydrauliques avec du liquide neuf (Greenplus Hydraulic Fluid E.S.), le filtrer à travers un filtre de 7 microns au moment du remplissage. Remplir tous les carters pour pompes et moteurs et les canalisations d'aspiration.
- .7 Démarrer les deux unités et purger l'air des circuits hydrauliques, puis remplir les deux réservoirs.

- .8 Faire fonctionner les deux unités et vérifier tous les raccords pour la présence de fuites.
- .9 Éliminer le liquide de rebut à l'extérieur du chantier conformément aux règlements du Manitoba et à des autorités locales.

A4.7 TÂCHE No. 7 - Réinstallation du réducteur (travail sur place)

- .1 Prévoir et installer tous les dispositifs de blocage et de cerclage nécessaires pour fixer le réducteur dans la remorque. S'assurer que le réducteur est correctement protégé des intempéries et de tout autre dommage pendant le transport de retour dans les installations de l'entrepreneur.
- .2 Stationner la remorque à l'endroit indiqué par le personnel du BESA. Celui-ci utilisera des grues et/ou des barges selon ses besoins pour hisser le réducteur jusqu'au niveau du pont de travail.
- .3 Réinstaller le réducteur sur la grue à cadre auxiliaire.
- .4 Remplacer toute la quincaillerie de montage (boulons, écrous, rondelles d'étanchéité, etc.) pendant la réinstallation.
- .5 Lubrifier et graisser tous les composants avant l'installation.

A4.8 TÂCHE No. 8 - Mise en service (travail sur place)

- .1 Faire l'essai de la grue à cadre auxiliaire selon la procédure décrite dans le plan de contrôle de la qualité pour s'assurer que la grue fonctionne correctement et en souplesse sans charge et avec charge.
- .2 Le responsable technique indiquera quels cadres du barrage peuvent être utilisés pour les essais de charge et il surveillera et acceptera le fonctionnement du réducteur ou il indiquera quels réglages supplémentaires l'entrepreneur doit faire avant que le travail soit accepté.
- .3 **Critère d'acceptation.**—Le réducteur doit pouvoir entraîner les arbres de levage en souplesse sans produire plus de vibrations ou de bruit que ce qui est produit présentement. Les chaînes doivent bien s'emboîter dans les dents des roues pour empêcher tout glissement.

A5. EXIGENCES ADMINISTRATIVES

A5.1 Gestionnaire de projet

Désigner un chargé de projet qui planifiera, dirigera, commandera et prendra des décisions dans le cadre du contrat et qui doit être la principale personne-ressource pour le responsable technique.

A5.2 Échéancier

- .1 Soumettre un échéancier indiquant comment l'entrepreneur prévoit satisfaire aux exigences du présent énoncé des travaux.
- .2 L'échéancier doit inclure les jalons suivants :
 - .1 **Visite préliminaire au site** afin de voir la machine et de prendre des mesures : Dans les 2 semaines suivant l'octroi (et qui peut être avant la finalisation du PERSSSC). L'entrepreneur doit être accompagné par le responsable technique (surintendant maritime) pendant cette visite.
 - .2 **Commande de nouveaux roulements et joints** : Dans la semaine suivant la visite préliminaire du site.
 - .3 **Démontage de l'ensemble de boîte de vitesses du barrage** : Doit être fait après l'arrivée des nouveaux roulements et joints, mais après le déploiement du barrage mobile (environ mi-avril). Coordonner la date exacte avec le responsable technique (surintendant maritime).
 - .4 **Réinstallation de l'ensemble de boîte de vitesses sur le barrage** : Afin de réduire au minimum le temps pendant lequel il y a une grue à cadre de secours sur le site, cela doit se faire au plus tard 3 semaines après l'enlèvement du barrage. .

A5.3 Réunions

A5.3.1 Réunion de lancement

- .1 La réunion de lancement sera tenue dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat. Elle portera à tout le moins sur l'examen de l'énoncé technique des besoins et l'échéancier de l'entrepreneur et la détermination des éléments se trouvant sur le chemin critique.
- .2 La réunion de lancement aura lieu par téléconférence si le responsable technique et l'entrepreneur en conviennent. Ou bien, elle se déroulera au barrage écluse St. Andrew's.

A5.3.2 Réunion d'examen de l'avancement des travaux

- .1 Les réunions d'examen de l'avancement des travaux seront tenues à tous les mois ou selon le calendrier convenu par le responsable technique et l'entrepreneur.
- .2 La première réunion d'examen de l'avancement des travaux sera tenue dans le premier mois suivant la réunion de lancement.
- .3 Les réunions d'examen de l'avancement des travaux doivent porter sur l'état général du projet tel qu'il est à la date de l'examen.
- .4 Si le responsable technique et l'entrepreneur sont tous les deux d'accord, les réunions d'examen de l'avancement des travaux pourraient avoir lieu par téléconférence. Ou bien, elles se dérouleront dans le bureau du responsable technique au barrage écluse St. Andrew's..

A5.4 Collaboration

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de coordonner les travaux de ses sous-traitants.
- .2 L'entrepreneur et ses sous-traitants doivent collaborer avec les employés de TPSGC.

A5.5 Communications

Les communications avec TPSGC doivent être en anglais.

A5.6 Exigences relatives à la santé et à sécurité

A5.6.1 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 Fournir toute la formation et l'équipement de protection individuelle requis.
- .4 S'assurer que l'équipe travaillant sur le site contient le nombre approprié de personnes ayant reçu une formation en RCR et en premiers soins conformément aux exigences du Manitoba.
- .5 Si des conditions imprévues ou particulières devaient survenir en lien avec la sécurité pendant l'exécution des travaux, observer la procédure mise en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province de travail, et aviser l'autorité contractante et le responsable technique verbalement et par écrit.
- .6 L'autorité contractante et le responsable technique peuvent arrêter les travaux pour des considérations liées à la santé et à la sécurité.
- .7 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.

- .8 Dans un délai de 24 heures, 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.
- .9 Régler immédiatement les problèmes de non-conformité dans le dossier de la santé et de la sécurité, si elles ont été identifiées par l'autorité compétente ou par le responsable technique. Le responsable technique peut cesser de travailler si le non-respect des exigences en matière de santé et de sécurité n'est pas corrigé.
- .10 Fournir au responsable technique des copies de tous les rapports d'incident et d'accident.
- .11 Déposer un avis de projet avec les autorités provinciales avant de commencer à travailler.

A5.6.2 État connu du chantier

- .1 Les dangers et les conditions présentement connus sur le site du barrage comprennent, sans nécessairement s'y limiter :
 - .1 Risque de trébucher sur le pont de travail;
 - .2 Risque associé au contact avec du liquide hydraulique, de l'huile et des lubrifiants;
 - .3 Risque associé à l'utilisation de matériel de levage;
 - .4 Risque de glisser sur le pont en raison de la présence de graisse ou d'huile, de neige et de glace;
 - .5 Risques associés aux intempéries;
 - .6 Risques associés au travail en hauteur (lorsque le réducteur est descendu à travers l'ouverture dans le pont).

A5.6.3 Documents à soumettre

- .1 PSGC exige que divers documents soient soumis pour prouver le respect par l'entrepreneur des exigences réglementaires. Par conséquent, soumettre les documents suivants :
- .2 **Renseignements sur la société :**
 - .1 Une **lettre d'attestation de régularité** de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail du Manitoba.
 - .2 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 du Manitoba.
 - .3 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 du Manitoba.
- .3 **Plan d'évaluation des risques et de santé et sécurité spécifique au chantier (PERSSSC)**
 - .1 Avant d'entreprendre les travaux sur place, élaborer par écrit un PERSSSC et transmettre ce document à l'autorité technique.
 - .2 L'autorité technique examinera et répondra par écrit dans un délai de 5 jours. Réviser les documents et les soumettre à nouveau, aussi souvent que nécessaire.
 - .3 Aucun travail ne peut avoir lieu sur place jusqu'à l'autorité technique a accepté le PERSSSC.
 - .4 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.
 - .5 Le PERSSSC doit comprendre ce qui suit :
 - .1 **Partie 1 – Évaluation des risques pour la sécurité.**—Tenir compte de toutes les opérations nécessaires pour réaliser les travaux prévus dans ce contrat, énumérer les dangers pour la sécurité et leur probabilité.

- .2 **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. Inclure le nom de personnes qui auront la responsabilité de veiller au respect du PERSSSC.
- .3 **Partie 3 – Contacts en cas d'urgence.**—Il s'agit simplement d'une liste de noms, de rôles et de numéros de téléphone, et doit inclure tout sous-traitants. Inscire le nom du centre de santé le plus près et la façon de le rejoindre en cas d'urgence.
- .4 **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.
- .6 Mettre en place et appliquer les exigences du PERSSSC chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.

A5.7 Protection de l'environnement

A5.7.1 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 Fournir toute la formation et l'équipement nécessaires pour la protection de l'environnement au cours de travaux.
- .4 Fournir des trousse de déversement en nombre suffisant et du bon type, s'assurer qu'ils sont disponibles en tout temps sur le chantier, et être prêt à atténuer, à capter, à nettoyer et à éliminer les déversements. Être responsable du nettoyage de déversement.
- .5 Régler immédiatement les problèmes de non-conformité dans le dossier de l'environnement si elles ont été identifiées par l'autorité compétente ou par le responsable technique. Le responsable technique peut cesser de travailler si le non-respect des exigences en matière de l'environnement n'est pas corrigé.
- .6 Nettoyer la zone des travaux à mesure que les travaux progressent. À la fin de chaque période de travail et plus souvent si oui ordonné par le responsable technique, enlever les débris de site et nettoyer de façon générale.
- .7 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.
- .8 Sur demande, fournir au responsable technique toute preuve additionnelle de conformité aux lois et aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux en matière d'environnement.
- .9 Soumettre des copies des rapports d'incidents et d'accidents de nature environnementale à l'autorité contractante et au responsable technique.

A5.7.2 Documents à soumettre au sujet de l'environnement

- .1 Préparer et soumettre un Plan de protection environnementale (PPE) au sujet des travaux qui doivent se dérouler sur le site du barrage.
- .2 PPE doit être personnalisée pour les travaux visés par le présent contrat et 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 durant les travaux sur place.
- .3 Soumettre le document du PPE pour l'examen de l'autorité technique un minimum de 10 jours ouvrables avant de commencer à travailler sur le site. L'autorité technique examinera et répondra par écrit dans un délai de 5 jours. Réviser les documents et les soumettre à nouveau, aussi souvent que nécessaire.

- .4 Aucun travail ne peut avoir lieu sur place jusqu'à l'autorité technique a accepté le PERSSSC.
- .5 Le PPE doit comprendre ce qui suit :
 - .1 **Partie 1 – Évaluation des risques environnementaux.**—Examiner les activités requises aux fins de l'exécution des travaux prévus au barrage et identifier tous les types et les sources de contamination ou de matières polluantes. Actuellement le matériel prévu comprend, sans toutefois s'y limiter :
 - .1 Les déchets solides, y compris les chiffons utilisés, etc.
 - .2 L'huile et des lubrifiants hydrauliques
 - .3 Tous les autres documents et les dangers que entrepreneur prévoit utiliser pendant les travaux
 - .2 **Part 2 - Mesures d'atténuation environnementale.**—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.
 - .3 **Part 3 - Mesures d'urgence environnementale.**—Décrire l'équipement et les procédures que vous utiliserez en cas de déversement imprévu d'huile ou lors de toute autre urgence possible de nature environnementale.
 - .4 **Partie 4 - Élimination des déchets.**—Préciser les méthodes et les emplacements pour la manutention et l'élimination des déchets dangereux et non dangereux.
- .6 Mettre en place et appliquer les exigences du PPE chaque fois qu'on travaille sur le site du barrage.

A5.8 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.
- .2 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.
- .3 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.
- .4 Suivre les procédures acceptées de nettoyage des déversements décrites dans le plan de protection de l'environnement propre au site examiné et approuvé
- .5 Be responsible for all costs of cleaning up any spills.
- .6 Signaler promptement aux intervenants suivants tout cas de déversement ou de libération de matière susceptible de causer des dommages à l'environnement :
 - .1 le responsable technique
 - .2 Manitoba Conservation au (204) 944-4888
 - .3 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.
- .7 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.

A5.9 Contrôle de la qualité

- .1 L'entrepreneur est responsable du contrôle de la qualité, définie comme l'exécution, ou de faire exécuter par les sous-traitants, toutes les inspections, et les essais nécessaires pour attester que les pièces, les matériaux et les services fournis sont conformes aux exigences du contrat.
- .2 **Le plan de contrôle de la qualité (PCQ).**—L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan de contrôle de la qualité (PCQ) pour le travail.
 - .1 Le PCQ doit décrire comment l'entrepreneur entend se conformer aux exigences de qualité spécifiées dans le contrat et préciser comment les activités de contrôle de la qualité se dérouleront, y compris l'examen de la qualité des pièces et des matériaux et de l'assurance de la qualité des sous-traitants.
 - .2 PCQ doit fournir des éléments de preuve l'entrepreneur est en contact avec le fabricant de la boîte de vitesses, a reçu tous les renseignements techniques requis pour entreprendre la révision, et a le nom et les coordonnées d'un représentant du fabricant qui sera en mesure de fournir des conseils et de l'aide pendant la durée du contrat.
 - .3 PCQ doit décrire la mise en service à exécuter sur place pour prouver que la boîte de vitesses assemblée fonctionne de façon satisfaisante à cette fin.
- .3 Soumettre le PCQ au responsable technique pour examen et commentaires; ajuster PCQ pour répondre aux commentaires de l'autorité technique.
- .4 L'entrepreneur doit fournir toutes les données d'essai pertinentes, toutes les données techniques, les pièces d'essai et les échantillons pouvant raisonnablement être demandés par le responsable technique afin de vérifier la conformité aux exigences du contrat.
- .5 Le responsable technique peut choisir de directement témoin toute la phase de contrôle de la qualité de l'entrepreneur ou peut envoyer un représentant à le faire en son nom.

A5.10 Garantie

- .1 Fournir une garantie sur tous les produits livrés en vertu de ce contrat pour au moins une année d'expérience contre toute défectuosité liée à la conception, aux matériaux et à la qualité de l'exécution, dans des conditions normales d'utilisation au cours de la période de garantie.
- .2 La garantie doit également couvrir tous les sous-éléments.
- .3 Fournir tous les de la main-d'œuvre, des matériaux, des pièces, et tous les autres coûts associés aux réparations nécessaires.
- .4 Payer des frais d'expédition de l'ensemble de boîte de vitesses au lieu de réparations couvertes par la garantie.

A6. FIGURES



Figure 1: Emplacement de Lockport (MB)
Les cartes Rand McNally



Figure 2: Écluse et barrage St. Andrew, en regardant vers l'aval.



Figure 3: Pertuis montrant les cadres partiellement enlevés à l'automne.

L'image est prise vers l'aval (nord). La grue à cadre principal est indiquée en rouge (la grue à cadre auxiliaire, lorsqu'il est utilisé, serait située à la même place sur le tablier). Un cadre double est souligné en bleu. Un cadre simple est souligné en vert.



Figure 4: Des cadres en train d'être hissés.

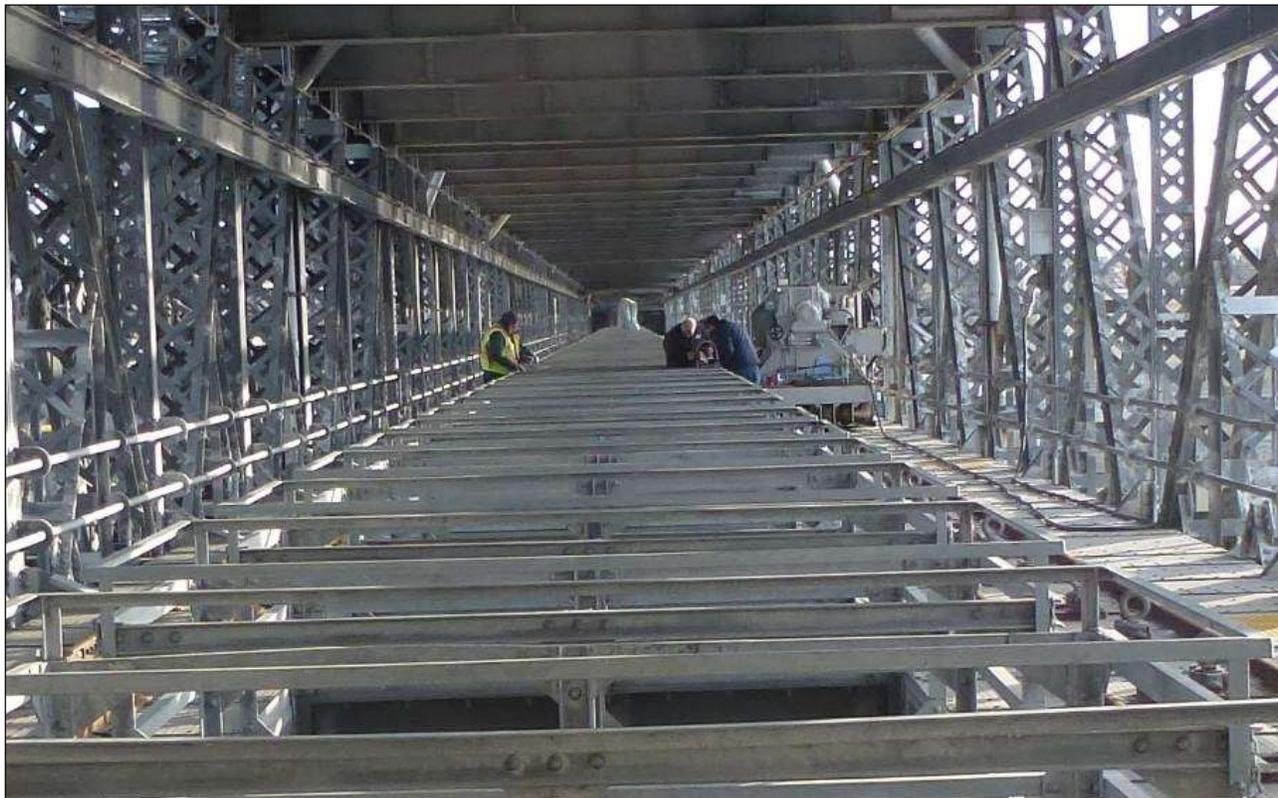


Figure 5: Tablier opérationnel, vers l'est.

Grue à cadre principale à droit de la photo (la grue à cadre auxiliaire, quand celui-là est utilisé, serait au même endroit sur le tablier).

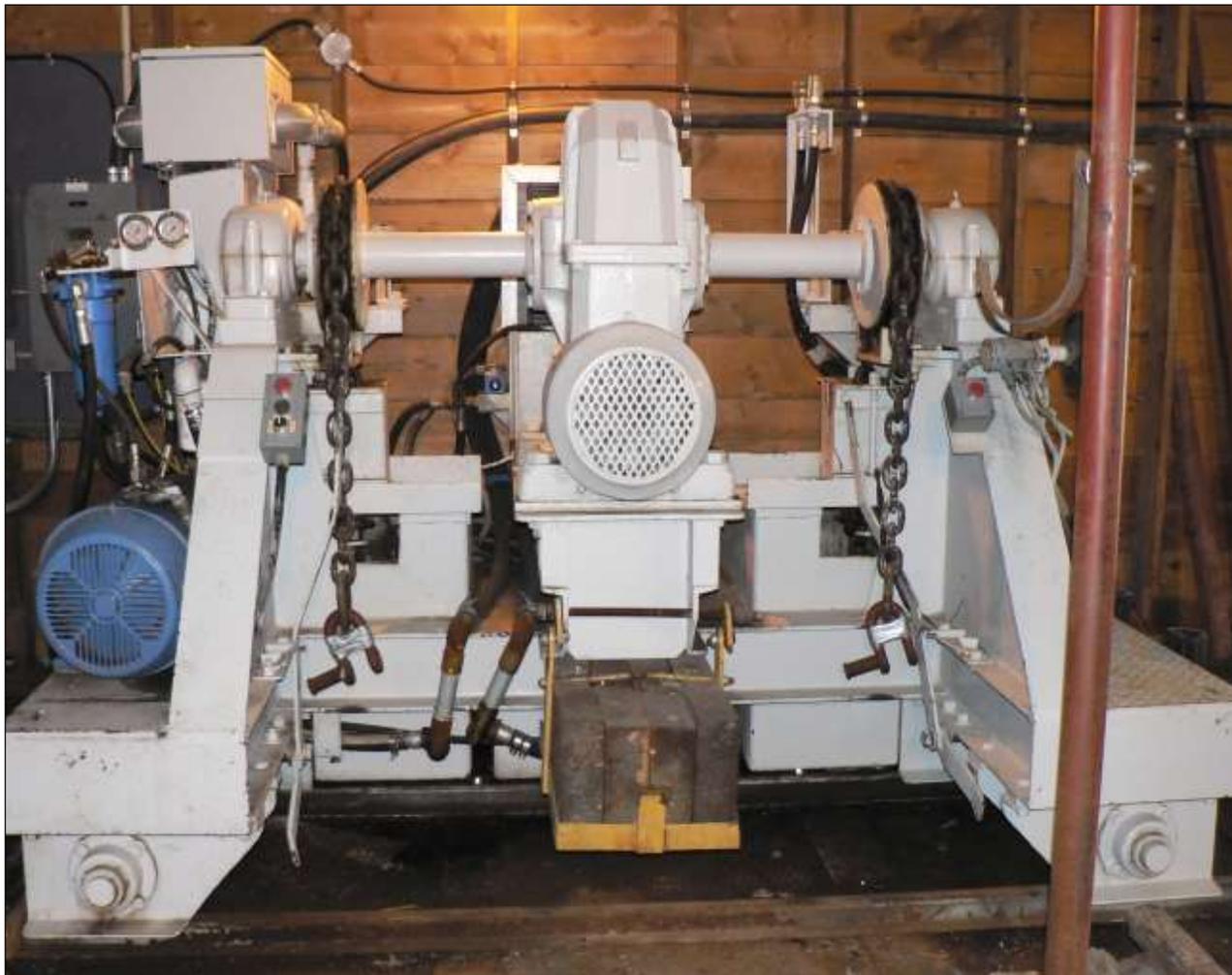


Figure 6: Grue à cadre auxiliaire, boîte de vitesses au centre, avec l'arbre, deux roues de poche, et deux paliers de battement.

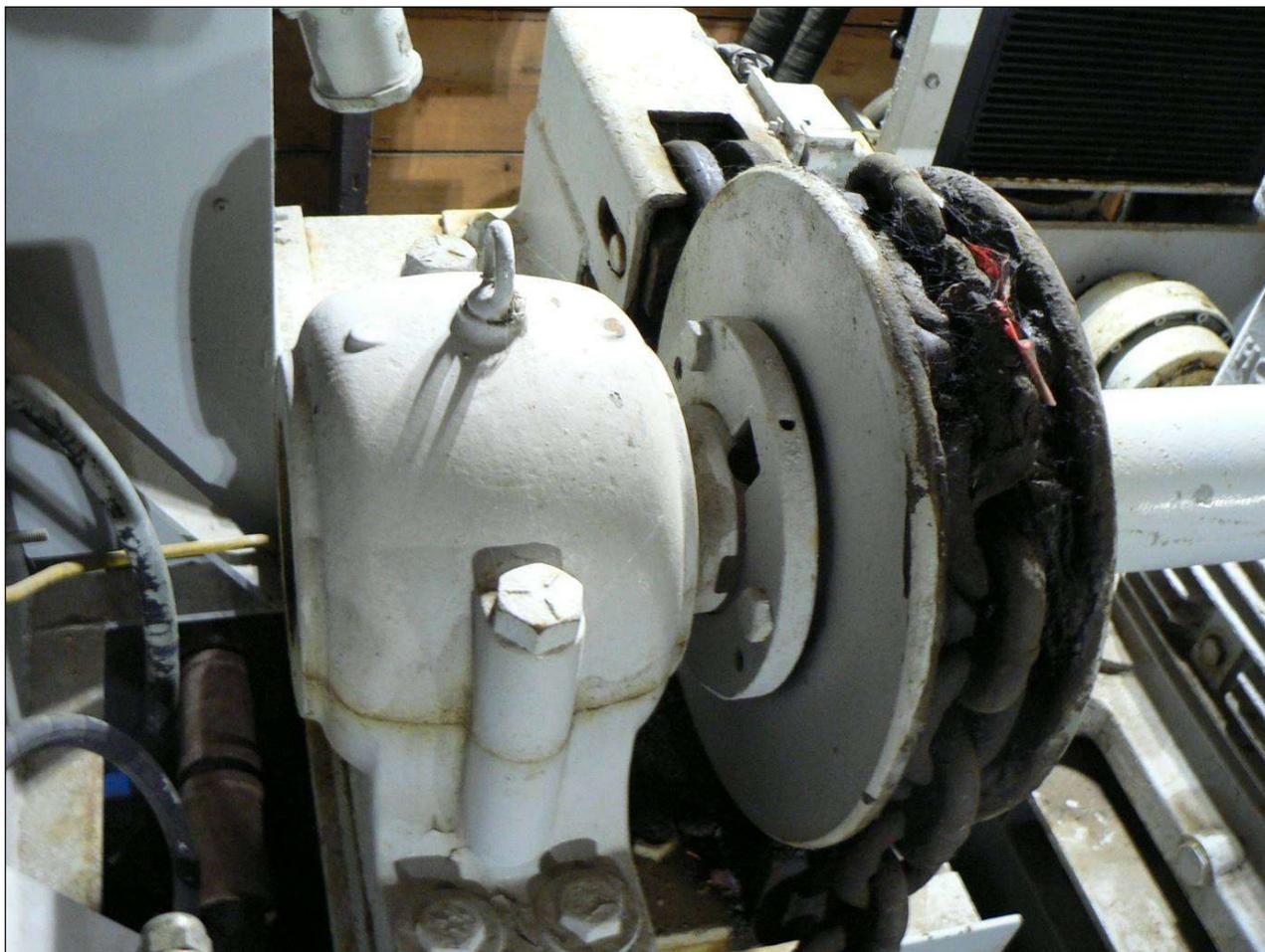


Figure 7: Détail du palier de battement et une roue de poche.

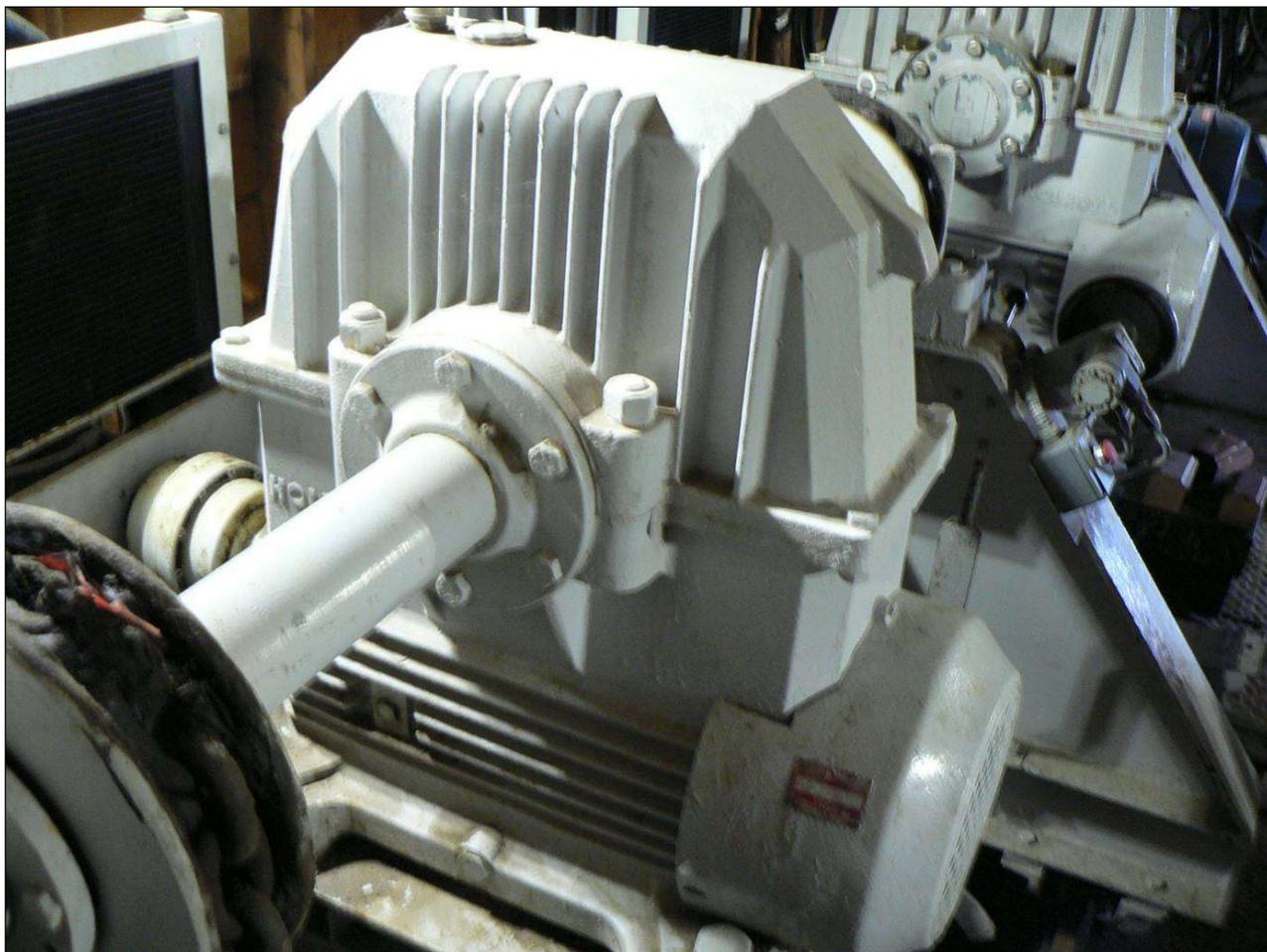


Figure 8: Détail de la boîte de vitesses et l'arbre.



Figure 9: Détail avec la boîte de vitesses à gauge, refroidisseur d'huile à droit, et au centre, l'accouplement de l'arbre menant au moteur



Figure 10: Plaque d'identification de la boîte de vitesses.



Figure 11: Retrait de la boîte de vitesses en cours durant le projet de révision de la grue à cadre principale.



Figure 12: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.



Figure 13: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.



Figure 14: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.



Figure 15: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.



Figure 16: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.



Figure 17: Photo prise lors de travaux antérieurs de la révision de la grue à cadre principale.