



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Voir dans le document/  
See herein

NA

Québec

NA

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

**Tender 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.

**Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300  
Montréal  
Québec  
H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Entretien sous-stations électriques	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EFA66-200203/A	<b>Date</b> 2020-11-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EFA66-200203	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-410-15930
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-9-42348 (410)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2020-12-17</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Spina, Angelina	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc410
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 703-4764 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA 800 de la Gauchetière Ouest,7300 MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
6.7 PAIEMENT.....	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
6.10 LOIS APPLICABLES .....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	16
<b>ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX <i>OU</i> BESOIN .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE «B» LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE «C» INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

### 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.

### 1.4 Service Connexion postel

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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003 2020-05-28](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

#### **Unité de réception des soumissions de la région du Québec de TPSGC**

**Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées.** Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante :

[TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion 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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Pour de plus amples informations, visiter la page web suivante : **Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission** au Module de réception des soumissions (MRS) par l'intermédiaire de Connexion postal :

<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-dereception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission 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)

Section II : Attestations (1 copies papier)

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

*et*

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

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

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-) (<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**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Annexe C ci-jointe.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.

#### 4.1.1 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) [2007-05-25](#), [Méthode de sélection](#)

---

## 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>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EFA66-200203/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-9-42348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC410  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EFA66200302**

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

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010C 2020-05-28, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre 2023 inclusivement.

### 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Angelina Spina  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Téléphone : 514-703-4764  
Courriel : angelina.spina@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 6.6 Divulgateur 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe C. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien *trimestriel* décrit dans *l'énoncé des travaux* du contrat.  
Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :  
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport *trimestriel* doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **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 au Québec, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales Services (complexité moyenne) (2020-05-28);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) Annexe C, Tableau des prix;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.12 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EFA66-200203/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-9-42348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC410  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



# DEVIS

## ÉDIFICE FÉDÉRAL

SANTÉ CANADA  
715 PEEL,  
MONTRÉAL, QUÉBEC  
H3C 4H6

## VÉRIFICATION ET ENTRETIEN DES DISTRIBUTIONS ÉLECTRIQUES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

N/RÉF. : R.004228

DATE : NOVEMBRE 2018

SERVICES TECHNIQUES ET ENTRETIEN  
CENTRE D'EXPERTISE | SERVICES PROFESSIONNELS ET TECHNIQUES  
SPAC | RÉGION DU QUÉBEC

## INDEX

SECTION 1	GÉNÉRALITÉS	3
1.1	OBJECTIF	3
1.2	CONDITIONS	3
1.3	INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES	3
1.4	PÉRIODE DU CONTRAT	3
1.5	LIEUX DES TRAVAUX	3
1.6	PÉRIODE DE TRAVAIL	5
1.7	CODES, NORMES, RÈGLEMENTS ET EXIGENCES	5
1.8	COMMUNICATION	5
1.9	PIÈCES ET OUTILLAGE	5
1.10	MAIN-D'OEUVRE	5
1.11	TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE)	6
1.12	MISE HORS TENSION	7
1.13	SÉCURITÉ DES LIEUX	7
1.14	PROTECTION DE LA PERSONNE ET DE LA PROPRIÉTÉ	7
1.15	PROTECTION CONTRE L'INCENDIE	7
1.16	ADDITIONS/MODIFICATIONS	7
1.17	NETTOYAGE	7
1.18	GARANTIE	7
SECTION 2	ÉTENDUE DES TRAVAUX	8
2.1	GÉNÉRAL	8
2.2	CODES, NORMES, RÈGLEMENTS ET EXIGENCES	8
2.3	DOCUMENTATION	9
2.4	LISTE D'ÉQUIPEMENT ET FRÉQUENCE D'ENTRTIEN	10
2.5	BORDEREAU D'ENTRETIEN	16
SECTION 3	SÉCURITÉ GÉNÉRALE	22
3.1	CLAUSES GÉNÉRALES	22
3.2	CLAUSES PARTICULIÈRES	26
ANNEXE A	TABLEAU DES PRIX	

## SECTION 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.1 OBJECTIF

- .1 L'objectif du présent énoncé des travaux est d'embaucher un entrepreneur pour qu'il fournisse les services de vérifications et d'entretien des distributions électriques principales et secondaires, afin d'assurer l'intégrité et le fonctionnement ininterrompu des systèmes qui y sont raccordés.
- .2 Le devis a pour but de maintenir les équipements dans un très bon état de fonctionnement et conformément aux normes en vigueur. Ce devis doit être considéré comme une norme minimale d'après laquelle l'entrepreneur doit travailler et ne constitue en aucune façon la limite de ses responsabilités et obligations.

### 1.2 CONDITIONS

- .1 Toutes les clauses, des conditions générales s'appliquent aux présents travaux et en régissent l'exécution.
- .2 La section 2 de ce devis sera exécutée à prix forfaitaire établi à la partie "A" du tableau des prix à compléter.
- .3 Si des travaux de réparations sont requis et autorisés par le Ministère, ils seront effectués au taux horaire établi à la partie "B" du tableau des prix à compléter.
- .4 Tout personnel devra avoir au minimum sa cote de fiabilité (VAF).
- .5 Aucun dessin n'est annexé au présent devis. Les plans seront disponibles pour consultation sur place seulement et ne seront pas transmis informatiquement.

### 1.3 INFORMATION AUX SOUMISSIONNAIRES

- .1 Toutes les clauses, des conditions générales s'appliquent aux présents travaux et en régissent l'exécution.
- .2 Avant de remettre sa soumission, l'entrepreneur doit se renseigner sur les systèmes, les conditions existantes des lieux, et les conditions de travail dans l'édifice où il doit effectuer ses travaux.
- .3 Aucune réclamation supplémentaire pour de l'équipement spécial ne sera considérée par le Ministère en raison d'un manque de renseignements quelconques.
- .4 Tous les renseignements techniques requis par l'entrepreneur avant de présenter sa soumission pourront être obtenus auprès de l'autorité contractante.
- .5 Dans sa proposition, l'entrepreneur doit répondre aux exigences obligatoires ci-dessous :
  - a) L'entrepreneur doit démontrer avoir suffisamment de personnel pour l'exécution des travaux mentionnés.
  - b) L'entrepreneur doit démontrer que chaque membre du personnel affecté à ce contrat, les apprentis exceptés, possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans leur discipline respective.
  - c) L'entrepreneur doit démontrer que chaque membre du personnel affecté à ce contrat possède les attestations et certifications nécessaires à l'exécution du présent contrat.

### 1.4 PÉRIODE DU CONTRAT

- .1 Le présent contrat est pour une période de base de trois (3) ans et de deux (2) années optionnelles indépendantes.

### 1.5 LIEUX DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur devra se rendre au site ci-dessous pour effectuer les travaux  
715 PEEL,  
MONTRÉAL, QUÉBEC

H3C 4H6

## **1.6 PÉRIODE DE TRAVAIL**

- .1 La période et l'horaire de travail devront être établis et harmonisés avec le calendrier préalablement entendu entre l'entrepreneur et le responsable technique de l'édifice et/ou son représentant autorisé. Les travaux seront exécutés principalement la fin de semaine.
- .2 Un préavis d'au moins 48 heures devra être donné pour les travaux de soir à défaut de quoi ils ne seront pas facturés au taux supplémentaire.

## **1.7 CODES, NORMES, RÈGLEMENTS ET EXIGENCES**

- .1 En plus des codes, normes, règlements et exigences spécifiés au présent devis, l'entrepreneur est tenu responsable d'exécuter les travaux en conformité avec les lois et règlements régissant les différentes disciplines en vigueur au moment de l'exécution.

## **1.8 COMMUNICATION**

- .1 L'entrepreneur fournira une liste incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'entrepreneur, ses surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toutes heures du jour et de la nuit. Cette liste devra être tenue à jour par l'entrepreneur.
- .2 L'entrepreneur devra soumettre la liste à l'administrateur de l'édifice avant le début des travaux.
- .3 L'entrepreneur devra signaler par téléphone au responsable technique de l'immeuble son arrivée sur les lieux, l'abandon du chantier pour quelque raison que ce soit et son départ du chantier à la fin des travaux.

## **1.9 PIÈCES ET OUTILLAGE**

- .1 L'entrepreneur est tenu de réparer ou, lorsque nécessaire, de remplacer les pièces usées par des pièces neuves.
- .2 Les pièces de rechange devront être authentiques et provenir des manufacturiers des équipements. Lorsqu'il est impossible de se procurer des pièces ou matériaux de rechange authentiques, l'entrepreneur devra alors utiliser des équivalents dont la qualité sera tout au moins égale ou supérieure à celle des originaux; les équivalents devront être approuvés par le Ministère ou son représentant.
- .3 Le Ministère se réserve le droit de décider de la qualité des pièces de rechange; cette décision sera finale et sans appel.
- .4 Toutes pièces installées sans approbation ou trouvées non conformes par le Ministère devront être remplacées dans les huit (8) jours, sinon, l'entrepreneur sera considéré en défaut.
- .5 Tout changement de pièces devra être préalablement autorisé par le représentant ministériel.

## **1.10 MAIN-D'OEUVRE**

- .1 La main-d'œuvre sera fournie par l'entrepreneur et devra être pleinement qualifiée pour exercer le travail demandé. L'entrepreneur devra, sur demande, fournir les licences et certificats de compétences requis.
- .2 Le responsable technique de l'immeuble se réserve le droit de refuser et de demander le remplacement de toute personne qu'il juge inacceptable.
- .3 L'entrepreneur verra à surveiller ses employés de façon à s'assurer de leur bonne conduite et à restreindre les déplacements dans les édifices aux exigences particulières des travaux à effectuer.
- .4 Le responsable technique de l'immeuble mettra à la disposition de l'entrepreneur, une personne qui le guidera au besoin, durant la période des travaux.
- .5 L'entrepreneur sera entièrement responsable des oublis, des bris, des incompétences et implications de son personnel

## **1.11 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES (RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE)**

- .1 L'exécution des travaux de réparation à taux horaire et les appels de service devront, dans tous les cas, être préalablement autorisés par le responsable technique.
- .2 L'entrepreneur devra fournir en tout temps, un service d'urgence afin de couvrir les pannes possibles. Il devra s'assurer que le personnel requis sera sur place dans un délai maximum de trois (3) heures. Les appels de service et commandes de travaux ne peuvent être autorisés que par le responsable technique de l'immeuble ou son représentant.

### **1.11.1 TAUX HORAIRE**

- .1 Les travaux supplémentaires autorisés par le Ministère seront effectués au taux horaire établi à la partie « B » du tableau des prix. Seules les heures de travail exécutées sur le site seront payées à l'entrepreneur. Les taux horaires proposés par l'entrepreneur doivent inclure :
  - a. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités, les frais de qualifications et l'assurance de responsabilité civile;
  - b. temps de déplacement pour se rendre au site;
  - c. transport/dépenses d'automobile;
  - d. outils;
  - e. coûts indirects et le profit;
  - f. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .2 Les taux horaires pour les travaux supplémentaires seront basés sur l'horaire de travail suivant:
  - g. de 07h00 à 16h00, du lundi au vendredi : au taux de jour;
  - h. de 16h00 à 01h00, du lundi au vendredi : au taux de soir;
  - i. de 01h00 à 07h00 du lundi au vendredi, les samedis, dimanches et jours fériés : au taux du temps supplémentaire

### **1.11.2 MATÉRIEL**

- .1 Le matériel nécessaire aux travaux supplémentaires sera remboursé à l'entrepreneur au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera une marge bénéficiaire établie au tableau de prix de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.

### **1.11.3 FEUILLES DES TRAVAUX**

- .1 L'entrepreneur devra rédiger et fournir trois (3) copies de feuille de travail pour chaque réparation ou service effectués. Les feuilles de travail devront identifier chaque tâche accomplie, les pièces qui ont été changées et/ou réparées et le nombre d'heures de chaque intervenant affecté à l'ouvrage.
- .2 L'entrepreneur présentera des feuilles de travail distinctes pour les travaux d'entretien et les travaux de réparation. Dans les cas d'appels d'urgence, les feuilles de travaux, en plus de détailler ce qui est demandé ci-dessus, devront indiquer la date et l'heure précise de l'appel, l'identité de la personne qui a demandé le service, l'heure d'arrivée de l'entrepreneur sur les lieux ainsi que l'heure où il a quitté.
- .3 Le responsable technique de l'édifice ou son représentant autorisé gardera une copie signée par l'entrepreneur et fera parvenir immédiatement une copie au ministère-client. La troisième copie demeurera la propriété de l'entrepreneur.
- .4 Lorsqu'il n'y a pas de représentant autorisé sur place, l'entrepreneur devra faire parvenir à l'administrateur deux (2) copies de la feuille de travail dûment signée par le gardien de sécurité en devoir.

### **1.12 MISE HORS TENSION**

- .1 Aucune mise hors tension d'un appareillage et/ou équipement quelconque du propriétaire ne devra se faire à moins d'un avis officiel émis à l'entrepreneur par l'administrateur de l'édifice et/ou son représentant autorisé.

### **1.13 SÉCURITÉ DES LIEUX**

- .1 L'entrepreneur et les représentants de sa firme doivent se soumettre aux règlements de sécurité de l'édifice.
- .2 L'entrepreneur devra voir à ce que la majorité de ses employés, sur tous les quarts de travail, se soumettent à une enquête de sécurité supplémentaire effectuée par la Sécurité publique du Canada et obtiennent une cote valide avant d'avoir accès aux locaux. L'entrepreneur devra s'assurer de soumettre les formulaires requis pour un nombre suffisant d'employés lui permettant d'exécuter les travaux dans les locaux du ministère client de façon à rencontrer les exigences du devis.
- .3 L'entrepreneur fournira les directives, les avis, écriteaux permettant d'aviser l'administrateur et les occupants de l'immeuble des travaux en cours.
- .4 Le matériel devra être livré à l'endroit stipulé par l'administrateur de l'édifice. Les représentants de l'entrepreneur devront libérer cet endroit dès réception du matériel à moins d'autorisation contraire de la part de l'administrateur.
- .5 L'entrepreneur ou ses représentants devront signer le registre des présences à l'endroit désigné par l'administrateur de l'édifice. Ils devront indiquer l'heure d'entrée et de sortie ainsi que les motifs de la visite.

### **1.14 PROTECTION DE LA PERSONNE ET DE LA PROPRIÉTÉ**

- .1 Prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété contre tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.
- .2 L'entrepreneur sera explicitement et entièrement responsable des accidents ou dommages causés aux personnes et à la propriété en raison de ses activités sur les lieux.
- .3 Un soin particulier devra être apporté afin d'éviter de souiller, érafler, endommager ou heurter les parements, des surfaces finies par le contact des pièces d'équipement, échelles, échafaudages ou toutes autres pièces pouvant être utilisées durant l'exécution des travaux.

### **1.15 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE**

- .1 Les normes de protection des incendies sont celles prescrites par le Commissaire fédéral des incendies.

### **1.16 ADDITIONS/MODIFICATIONS**

- .1 Le ministère se réserve le droit de déplacer, modifier ou encore d'ajouter des appareils et des équipements rattachés à ces derniers. L'entrepreneur sera tenu d'en faire l'entretien sans frais additionnels, pourvu que la quantité d'équipement ajoutée n'excède pas 3% des quantités existantes.

### **1.17 NETTOYAGE**

- .1 L'entrepreneur devra enlever du site et disposer hors de l'édifice tous les débris provenant du travail de ce contrat et nettoyer la zone de travail à la fin de chaque quart.

### **1.18 GARANTIE**

- .1 L'entrepreneur devra accorder une garantie d'un an sur le travail et les matériaux à compter de la date de l'acceptation provisoire du travail, en plus des garanties données par les fournisseurs ou les fabricants. Les périodes de garantie des matériaux remplacés doivent figurer sur les factures.

## SECTION 2                      **ÉTENDUE DES TRAVAUX**

### 2.1 GÉNÉRAL

- .1 L'entrepreneur devra se conformer aux termes de toutes les sections du devis.
- .2 L'entrepreneur sera entièrement responsable des oublis, des bris, des incompétences et implications de son personnel.
- .3 L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, le matériel, l'outillage et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien définis dans cette section, et ce, pour tout l'équipement des systèmes incluant toutes leurs composantes et les vérifications.
- .4 L'entrepreneur devra se conformer aux instructions ou directives qu'il recevra de l'administrateur de l'édifice.
- .5 L'entrepreneur devra collaborer avec les autres entrepreneurs et/ou employés du ministère.
- .6 Le maintien du service sur les systèmes, l'appareillage et l'équipement devra être assuré par l'entrepreneur en stricte conformité avec les instructions et directives des manufacturiers et fournisseurs concernés.
- .7 Durant les heures d'occupation de l'immeuble, l'entrepreneur ne doit effectuer aucun essai ou vérification pouvant entraîner le déclenchement accidentel de l'interrupteur de transfert. Toute vérification durant les heures d'occupation est interdite sans une autorisation écrite du responsable technique de l'édifice.
- .8 L'entrepreneur doit conserver en sa possession un exemplaire de la plus récente édition des codes, des normes, des règlements et des exigences qui s'appliquent aux travaux décrits au présent énoncé des travaux au moment de l'attribution du contrat, et ce, pendant toute la durée de ce dernier.

### 2.2 CODES, NORMES, RÈGLEMENTS ET EXIGENCES

- .1 Les normes spécifiées ci-dessous s'appliquent aux travaux demandés. En cas de divergence entre les codes, les normes, les règlements ou exigences, les plus restrictifs prévaudront.

#### Général

- Code national du bâtiment du Canada et suppléments
- Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada
- Code national de prévention des incendies – Canada

#### Travaux électriques

- CSA C22 – Code canadien de l'électricité
- CSA Z460 – Maîtrise des énergies dangereuses : Cadenassage et autres méthodes
- CSA Z462 – Sécurité en matière d'électricité au travail (protection contre les éclairs d'arcs électriques)
- CSA Z463 - Lignes directrices sur l'entretien des systèmes électriques
- CAN/CSA C802.x - Valeurs minimales de rendement pour les transformateurs
- NFPA70 B – Recommended practice for electrical equipment maintenance.
- Devis d'entretien et de mise à l'essai de l'International Electrical Testing Association (NETA) pour le matériel et les systèmes de distribution électrique

## **2.3 DOCUMENTATION**

### **2.3.1 CALENDRIER D'ENTRETIENS (DATES SGEN)**

- .1 L'entrepreneur devra fournir un calendrier annuel des visites qu'il prévoit effectuer dans le cadre des activités d'entretien préventif. Le calendrier devra préciser les dates et l'heure des visites prévues, de même que les tâches et les types de visite (mensuelle, semestrielle, annuelle, quinquennale). L'entrepreneur devra mettre le calendrier à jour annuellement et au besoin.
- .2 Les dates de visite et l'horaire de travail devront être établis entre l'entrepreneur et le responsable technique et/ou son représentant autorisé.
- .3 L'entrepreneur devra soumettre le calendrier d'entretien préventif pour approbation dans un délai maximum de deux semaines suivant l'obtention du contrat. Le calendrier devra être revu et approuvé que par le responsable technique de l'immeuble ou son représentant en début de période.

### **2.3.2 RAPPORTS**

- .1 Au plus tard, dans les 10 jours ouvrables suivant son travail, l'entrepreneur devra soumettre au responsable technique un rapport complet, en caractères d'imprimerie, des travaux qu'il a effectués incluant la liste de l'équipement attestant son bon fonctionnement.
- .2 La forme et les informations à être consignés dans chaque rapport devront être soumises à l'approbation par le responsable technique avant l'exécution du contrat. Celui-ci se réserve le droit de les faire modifier, le cas échéant.
- .3 Chaque rapport devra être vérifié et contresigné par le responsable technique de l'édifice ou une autre personne désignée par ce dernier.
- .4 Les rapports peuvent être transmis par la poste, par courrier, par courriel ou par fax.
- .5 Le ministère devra avoir reçu le ou les rapports et certificats requis afin de procéder au paiement de la facture.
- .6 Le rapport devra être rédigé en français.

### **2.3.3 CERTIFICATS**

- .1 L'entrepreneur devra fournir les certificats détaillés des pièces de rechange fournies.

## 2.4 LISTE D'ÉQUIPEMENT ET FRÉQUENCE D'ENTRTIEN

En ayant pour objectif de réduire au minimum les coupures de courant de chacun des secteurs du bâtiment, l'entrepreneur devra, dès le début de l'octroi du contrat et avec l'aide du responsable technique de la bâtisse, préparer une cédule des travaux dans laquelle seront regroupés les travaux pour chaque secteur. Cette cédule devra tenir compte des fréquences d'entretien ci-dessous, à savoir que;

- .1 La vérification et l'entretien de la section 2.4.2 «Entretien aux deux (2) ans» devra se faire qu'une seule fois sur trois (3) ans, soit, la deuxième année du contrat. Si une première année d'option est demandée (4<sup>e</sup> année), un entretien supplémentaire devra être inclus à l'option.
- .2 La vérification et l'entretien quinquennal des caniveaux à barres omnibus devra se faire qu'une seule fois sur trois (3) ans, mais pourra être réalisé, soit entièrement de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année du contrat, soit réparti sur ces trois (3) années.
- .3 La vérification des disjoncteurs à boîtier moulé (article 2.5.6.2) à 300% de la valeur nominale de l'unité de déclenchement, **qui ont une capacité moindre que 200 ampères**, devra se faire qu'une seule fois sur trois (3) ans, mais pourra être réalisé, soit entièrement de la 1<sup>re</sup> à la 3<sup>e</sup> année du contrat, soit réparti sur ces trois (3) années.
- .4 Tous les autres équipements et appareillages seront vérifiés et entretenus selon la fréquence indiquée dans la section 2.4.

### 2.4.1 ENTRETIENS ANNUELS

#### 2.4.1.1 Équipement à 15 KV dans la sous-station principale

# Référence	Item	Localisation	Ministère
1-R-II1N1	Interrupteur d'isolement de ligne 15KV-600A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-II1N2	Interrupteur d'isolement de ligne 15KV-600A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-II1N3	Interrupteur d'isolement de ligne 15KV-600A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-II1N4	Interrupteur d'isolement de ligne 15KV-600A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-II1N5	Disjoncteur 15KV-600A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-II1N6	Disjoncteur 15KV-600A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-S6N10	Relai de contrôle	S.S. Principale	TPSGC
1-R-S6N20	Relai de contrôle	S.S. Principale	TPSGC
1-R-T6N1	Transformateur à sec 12.4KV avec (2) ventilateurs	S.S. Principale	TPSGC
1-R-T6N2	Transformateur à sec 12.4KV avec (2) ventilateurs	S.S. Principale	TPSGC

#### 2.4.1.2 Équipement à 600 V et 208 V dans la sous-station principale

# Référence	Item	Localisation	Ministère
1-R-I3N13	Disjoncteur amovible 4000A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N7	Disjoncteur amovible 4000A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N14	Disjoncteur amovible 1600A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N8	Disjoncteur amovible 1600A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N5	Disjoncteur amovible 1000A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N15	Disjoncteur amovible 4000A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3H15	Disjoncteur amovible 1600A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N16	Disjoncteur amovible 1000A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC

1-R-I3N6	Disjoncteur amovible 3000A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N17	Disjoncteur amovible 1600A-600V 3ph	S.S. Principale	TPSGC
A	Relais de protection	S.S. Principale	TPSGC
B	Relais de protection	S.S. Principale	TPSGC
C	Relais de protection	S.S. Principale	TPSGC
neutre	Relais de protection	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3H2	Sectionneur à fusibles 600V-100A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3N4	Sectionneur à fusibles 600V-400A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-I3H1	Sectionneur à fusibles 600V-400A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-Y6H1	Interrupteur de transfert	S.S. Principale	TPSGC
1-R-T2H2	Transformateur à sec 600V	S.S. Principale	TPSGC
1-R-D3H1	Panneau de circuits 347/600V-3ph-225A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-L2H1	Panneau de circuits 120/208V-3ph-225A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-D3N1	Panneau de circuits 347/600V-3ph-400A	S.S. Principale	TPSGC
1-R-Q6N2	Contrôleur de facteur de puissance ( 17 x 60 kvar )	S.S. Principale	TPSGC
1-R-Q6N1	Contrôleur de facteur de puissance ( 14 x 60 kvar )	S.S. Principale	TPSGC

#### 2.4.1.3 Équipement à 600 V et 208 V dans la sous-station secondaire du 6e étage

# Référence	Item	Localisation	Ministère
1-06-I6N2	Disjoncteur principal 600V-3ph-2000A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-I6N3	Interrupteur d'isolement de ligne 600V-3ph-1200A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUQ	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-STG	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUP	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUM	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUII	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SBI	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUN	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-STI	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-STL	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SBF	Démarreur 208V-3ph-135A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-STF	Boîte de jonction 208V-3ph-270A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUK	Démarreur 600V-3ph-27A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SUJJ	Démarreur 600V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SBG	Démarreur 208V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SZZ	Démarreur 600V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SR	Démarreur 600V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SBH	Démarreur 208V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SPP	Démarreur 600V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SBE	Démarreur 208V-3ph-90A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
C-SO	Démarreur 600V-3ph-27A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC

05-153-500	Détecteur de fuite à la terre 600V	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-D2H2 SUV	Panneau de circuits 120/208V-3ph-400A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-D2H1	Panneau de circuits 120/208V-3ph-400A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-B3H1 SUU	Tableau de distribution 347/600V-3ph-1200A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-B3N1 SS	Tableau de distribution 347/600V-3ph-2000A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-Y6H1	Interrupteur de transfert 600V/1200A-3ph	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-I6N2	Interrupteur principal 600V/2000A-3ph	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-I6N3	Disjoncteur 600V/1200A-3ph	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-Y2T1	Interrupteur 2 positions 400A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-Y2T2	Interrupteur 2 positions 400A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-R2N1	Boîte de répartition 600V/400A-3ph	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-R2H1	Boîte de répartition 600V/400A-3ph	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-B6T10	Panneau Siemens 6x 350A, 2x 105A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-B6T20	Panneau Siemens 6x 350A, 2x 105A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-16N10	Panneau Siemens 120/208 200A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-16H20	Panneau Siemens 120/208 200A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2H4 T-SUV	Transformateur refroidi naturel 600/120/208V-3ph-112.5KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2H5 T-SBE	Transformateur d'isolation 208/208V-3ph-15KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2N5 T-SPP	Transformateur refroidi naturel 600/120/208V-3ph-15KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2H6 T-SBF	Transformateur d'isolation 208/208V-3ph-30KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2H7 T-SBG	Transformateur d'isolation 208/208V-3ph-15KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2N10	Transformateur 600V-120/208-3ph, 112.5 KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-T2H20	Transformateur 600V-120/208-3ph, 112.5 KVA	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC
1-06-I6N1	Interrupteur dans le puits 600V-3ph-1200A	S.S.Secondaire, 6 <sup>e</sup> étage	SPPCC

#### 2.4.1.4 Équipement à 600 V et 208 V à l'appentis du Solliciteur Général

# Référence	Item	Localisation	Ministère
1-A-I6H50	Interrupteur d'isolation de ligne 600V-3ph-800A	Appentis du S.G.	TPSGC
1-A-D3H2	Tableau de distribution 347/600V-3ph-400A	Appentis du S.G.	TPSGC
1-A-D3N2	Tableau de distribution 347/600V-3ph-400A	Appentis du S.G.	TPSGC
1-A-T2H2	Transformateur refroidi naturel 600/120/208V-3ph-15KVA	Appentis du S.G.	TPSGC

1-A-T2N2	Transformateur refroidi naturel 600/120/208V-3ph-15KVA	Appentis du S.G.	TPSGC
1-A-L2H2	Panneau de circuits 120/208V-3ph-225A	Appentis du S.G.	TPSGC
1-A-L2N2	Panneau de circuits 120/208V-3ph-225A	Appentis du S.G.	TPSGC
7-A-M6H1	CCM (31 tiroirs + interrupteur principal)	Appentis du S.G.	TPSGC
1-A-M6N2	CCM (11 tiroirs + interrupteur principal)	Appentis du S.G.	TPSGC

#### 2.4.1.5 Centres de contrôle des moteurs

##### Centre de contrôle des moteurs de marque Télémécanique

- Dans la salle de mécanique de l'appentis, CCM # 1 (1-A-M6N1), 2000 A. à 600 V 3 Ø – 3 F, 12 cellules, 1 disjoncteur principal de 2000 A. de marque Westinghouse, 2 sectionneurs de 400 A., 4 sectionneurs de 200 A., 4 sectionneurs de 100 A., 4 sectionneurs de 60 A., 11 démarreurs combinés avec sectionneur, un transformateur et un panneau de 100 A., 120/240 V 1 Ø – 3 F, 16c-20 A 1 po et 1c-20 A 2 po.
- Dans la salle de mécanique # 4, MCC # 6, (1-R-M6N1), 100 A à 600 V 3 Ø – 3 F, 2 cellules, 1 sectionneur principal de 100 A, 3 démarreurs combinés avec sectionneur, 1 sectionneur pour transformateur de 15 A à 600 V, 1 transformateur de 3 Kva, 1 panneau à disjoncteurs ( 2-15 A-1 po ) 4 espaces.

##### Centre de contrôle des moteurs de marque Siemens

- Dans la chaufferie du sous-sol # 2, MCC # 2, (1-S2-M6H1), 600 A à 600 V 3 Ø – 3 F, 3 cellules, 1 sectionneur principal de 400 A, 12 sectionneurs de 30 A, 5 démarreurs combinés avec sectionneur, 5 espaces.
- Sur la mezzanine de la chaufferie du sous-sol # 1, MCC # 3, (1-S1-M6H1), 600 A à 600 V 3 Ø – 3 F, 4 cellules, 1 sectionneur principal de 200 A, 21 démarreurs de 30 A, 9 espaces.
- Sur la mezzanine de la chaufferie du sous-sol # 1, MCC # 4, (1-S1-M3N1), 1000 A à 600 V 3 Ø – 3 F, 5 cellules, 1 sectionneur principal de 600 A, 5 sectionneurs de 30 A, 10 démarreurs combinés avec sectionneur, 7 espaces.
- Dans la salle de mécanique # 3, au sous-sol # 1, MCC # 5, (1-S1-M6N1), 600 A à 600 V 3 Ø – 3 F, 2 cellules, 1 sectionneur principal de 100 A, 10 démarreurs combinés avec sectionneur, 5 espaces.

#### 2.4.1.6 Contrôleurs de facteur de puissance

- CFP # 1 (17 X 60 kvar)
- CFP # 2 (14 X 60 kvar)

## 2.4.2 ENTRETIENS AUX DEUX (2) ANS

### 2.4.2.1 Équipement à 600 V et 208 V dans la sous-station secondaire du 4e étage

# Référence	Item	Localisation	Ministère
1-04-I3H11	Disjoncteur amovible 600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I3H10	Disjoncteur amovible 600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I3N10	Disjoncteur amovible 600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-R6T1	Boîte de répartition 347/600V-3ph-600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-R10H1	Boîte de répartition 347/600V-3ph-125A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I3H39	Disjoncteur amovible 600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I3N11	Disjoncteur amovible 600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
MAIN PD4A	Disjoncteur fixe 600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-L3H1	Panneaux de circuits 347/600V-225A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-Y6N1	Commutateur de transfert manuel 347/600V-3ph-100A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
PD4A	Tableau de distribution 347/600V-3ph-1000A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-B3H1	Tableau de distribution 347/600V-3ph-1600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
D4	Tableau de distribution 120/208V-3ph-600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-D6T1	Tableau de distribution 347/600V-3ph-800A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-T2H4	Transformateur refroidi naturel, 600/120/208V-3ph 150KVA	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-T2T1	Transformateur 30 KVA	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-T3H1	Transformateur 75 KVA	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-T2H4	Transformateur 150 KVA	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-L3H4	Panneau 347/600V- 3ph-250A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-R3H2	Boîte de répartition 347/600V-3ph-1200A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-Y6T1	Sectionneur d'isolement 600V-600A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-L2H2	Panneau 120/208V-3ph-225A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-L2T1	Panneau 120/208V-3ph-100A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-L2H3	Panneau 120/208V-3ph-225A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-L2H4	Panneau 120/208V-3ph-225A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-Y6T2	Cabinet de transfert	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I6T2	Interrupteur de service	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-C1T1	Contrôle de chaudière	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-T1H1	Transformateur 600/120-240 15KVA	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-T1H2	Transformateur 600/120-240 15KVA	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I1H1	Interrupteur 240V/30A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC
1-04-I1H2	Interrupteur 240V/30A	S.S.Secondaire, 4 <sup>e</sup> étage	SPC

### 2.4.3 ENTRETIENS AUX CINQ (5) ANS

#### 2.4.3.1 Caniveaux à barres omnibus

##### Sept ( 7 ) caniveaux à barres omnibus sur réseau normal (TPSGC) :

- Un ( 1 ) caniveau reliant la cellule C2 de la sous-station principale et le poste de distribution dans la salle électrique du 4e étage. Modèle LoZ de Westinghouse, 1600 A. à 347/600 V 3 Ø – 4 F. Distance approximative de 125 mètres.
- Un ( 1 ) caniveau reliant la cellule B2 de la sous-station principale et le poste de distribution dans la salle électrique du 4e étage. Modèle LoZ de Westinghouse, 1600 A. à 347/600 V 3 Ø – 4 F. Distance approximative de 125 mètres.
- Deux ( 2 ) caniveaux reliant la cellule A2 de la sous-station principale et la salle électrique du Solliciteur général au 6e étage. Modèle XL-UNIVERSAL de ITE, 3000 A. à 347/600 V 3 Ø – 4 F. Distance approximative de 125 mètres.
- Un ( 1 ) caniveau reliant la cellule D2 de la sous-station principale, les salles électriques du r-d-c, 1er, 2e, 3e et 4e étages. Modèle de Fédéral Pacific Électrique ( FPE ), 1600 A. à 347/600 V 3 Ø – 4 F. Distance approximative de 95 mètres.
- Deux ( 2 ) caniveaux reliant la sous-station principale et chacun des correcteurs de facteur de puissance dans la salle électrique principale. Modèle XL-UNIVERSAL de ITE, 800 A. à 600 V 3 Ø – 3 F. Distance approximative de 7 mètres, chacun.

##### Deux ( 2 ) caniveaux à barres omnibus sur réseau urgence (TPSGC):

- Un ( 1 ) caniveau reliant l'interrupteur de transfert de la cellule F1 de la sous-station principale au panneau électrique (1-A-D3G1) de l'appentis de TPSGC. Modèle de Fédéral Pacific Électrique ( FPE ), 1600 A. à 347/600 V 3 Ø – 4 F. Distance approximative de 140 mètres.
- Un ( 1 ) caniveau reliant l'interrupteur de transfert de la cellule F1 de la sous-station principale et les salles électriques du r-d-c, 1er, 2e, 3e et 4e étages. Modèle de Fédéral Pacific Électrique ( FPE ), 1600 A. à 347/600 V 3 Ø – 4 F. Distance approximative de 95 mètres.

## **2.5 BORDEREAU D'ENTRETIEN**

### **2.5.1 SOUS-STATION 15KV**

- .1 Inspecter et nettoyer les têtes de câbles.
- .2 Inspecter et nettoyer les isolateurs de support de tout l'appareillage et les parafoudres.
- .3 Faire un nettoyage complet des équipements et appareillages incluant l'intérieur et l'extérieur de toutes les composantes à vérifier. Passer l'aspirateur dans toutes les cellules et compartiments.
- .4 Enlever tout enduit ou dépôt de graisse, poussière, etc.
- .5 Vérifier les barres omnibus et le serrage de tous les boulons à la clé dynamométrique. Vérifier et resserrer, si nécessaire, toutes les connexions.
- .6 Vérifier la résistance d'isolation des barres omnibus et des câbles.
- .7 Vérifier et nettoyer les contacts des sectionneurs de charge et les lubrifier selon les données du fabricant.
- .8 Vérifier ( et ajuster si nécessaire ) le fonctionnement et l'alignement des sectionneurs de charge.
- .9 Vérifier la continuité des fusibles, enduire les surfaces de contact avec un produit contre la corrosion et mesurer la résistance des fusibles à l'aide d'un " Ducter ".
- .10 Vérifier l'intégrité et la continuité de la mise à la terre.
- .11 Inspecter, nettoyer, lubrifier et ajuster au besoin le système de verrouillage.

## 2.5.2 CÂBLES À HAUTE TENSION

- .1 Vérifier la résistance d'isolement à l'aide d'un 'Megger ' de 1000 volts. La durée du test doit être d'une minute par essai.
- .2 Si la résistance d'isolement est satisfaisante, faire un test de haute tension à courant continu en utilisant un appareil de haute tension capable de différencier le courant de fuite dû à l'effet Corona du courant de fuite à travers l'isolation. Les essais de câbles devront être effectués selon les spécifications du fabricant ou celles fournies par le client.
- .3 Vérifier le facteur de dissipation de puissance.
- .4 Produire un rapport détaillé des vérifications et essais effectués.

## 2.5.3 RELAIS

### 2.5.3.1 A) Inspections visuelles et mécaniques

- .1 Examiner le boîtier pour s'assurer que les barres de mise en court-circuit sont en bon état de marche.
- .2 Nettoyer le relais.
- .3 Rechercher des particules étrangères sur l'aimant permanent.
- .4 Vérifier les pivots de l'axe du disque.
- .5 S'assurer de l'uniformité du ressort de réglage.
- .6 Vérifier que les contacts principaux et les contacts témoins ne sont pas piqués.
- .7 Vérifier le serrage de tous les raccords électriques.

### 2.5.3.2 B) Tests électriques

- .1 Effectuer un réglage à zéro.
- .2 Effectuer un test d'évaluation du seuil de fonctionnement de l'élément temporisé.
- .3 Effectuer un test d'évaluation du courant de désamorçage.
- .4 Effectuer un test des caractéristiques du temps-courant.
- .5 Effectuer un test de retenue ( si applicable ).
- .6 Effectuer un test de pourcentage de pente.
- .7 Effectuer un test d'évaluation du seuil de fonctionnement de l'élément instantané.
- .8 Effectuer un test de fonctionnement du témoin et du mécanisme de verrouillage.
- .9 Effectuer un test d'isolation (1000 volts D.C.)Produire un rapport complet de tous les tests effectués.

## 2.5.4 POSTE DE DISTRIBUTION PRINCIPALE À 347/600 VOLTS ET SOUS-STATIONS SECONDAIRES

- .1 Faire un nettoyage complet des équipements et appareillages incluant l'intérieur et l'extérieur de toutes les composantes à vérifier.
- .2 Enlever tout enduit ou dépôt de graisse, poussière, etc. Vérifier les barres omnibus et le serrage de tous les boulons à la clé dynamométrique. Vérifier et resserrer, si nécessaire, toutes les connexions.
- .3 Nettoyer et passer l'aspirateur dans toutes les cellules.
- .4 Vérifier l'état de l'isolant des câbles et des isolateurs.
- .5 Vérifier l'intégrité et la continuité de la mise à la terre.

- .6 Nettoyer les relais et instruments de mesure, Contrôler le serrage des raccords électriques et vérifier si chaque composante opère convenablement dans leur plage de réglage respective.
- .7 Inscrire au rapport au moins trois ( 3 ) lectures de température de la salle électrique principale, prises de jour et à intervalles régulières, alors que tout l'appareillage est en fonction.
- .8 Vérifier le niveau et le balancement des charges.

## 2.5.5 DISJONCTEURS À BASSE TENSION

### 2.5.5.1 A. Inspections visuelles et mécaniques :

- .1 Retirer le disjoncteur et s'assurer qu'il ne peut être remis en place avec les contacts fermés.
- .2 Sortir le disjoncteur de son compartiment et les nettoyer tous deux, le disjoncteur et le compartiment.
- .3 Vérifier les verrouillages du mécanisme d'engagement du disjoncteur.
- .4 Vérifier les fiches de connexions principales et auxiliaires.
- .5 Enlever les chambres de coupure et rechercher les pièces de porcelaine ou de bakélite qui pourraient être brisées.
- .6 Ouvrir et fermer le disjoncteur au moins trois (3) fois pour s'assurer de l'absence de frottement et de grippage.
- .7 Vérifier l'alignement et la pression des contacts.
- .8 Régler la butée de la barre de déclenchement pour donner à celle-ci une course qui assurera un déclenchement en tout temps.
- .9 Inspecter la bobine d'enclenchement et les circuits auxiliaires des disjoncteurs à opération électrique.
- .10 Brunir les contacts après les tests électriques.

### 2.5.5.2 B. Tests électriques :

- .1 Vérifier le seuil de fonctionnement de l'élément temporisé sur les disjoncteurs à amortisseur pneumatique et à amortisseur hydraulique amovible. Cette vérification ne peut pas être effectuée sur les disjoncteurs munis d'amortisseurs hydrauliques fixes dont l'élément temporisé ne peut être enlevé. Régler le seuil de fonctionnement de l'élément temporisé selon les courbes de coordination disponibles, sinon, l'ajuster aux valeurs désignées par le client ou selon les courbes standards.
- .2 Vérifier en deux points les caractéristiques du temps courant et les comparer aux courbes de coordination. Faire les ajustements nécessaires pour que les réglages concordent avec la courbe de coordination, les valeurs données par le client ou les courbes standards.
- .3 Régler le seuil de fonctionnement de l'élément instantané selon les courbes de coordination ou les courbes standards. Vérifier que cette valeur est obtenue.
- .4 Régler le seuil de mise au travail de l'élément de court retard selon les courbes de coordination ou les courbes standards. Vérifier que cette valeur est obtenue. Faire un autre test à une valeur suffisamment supérieure au seuil de fonctionnement pour être certain de son fonctionnement dans le temps requis.
- .5 Mesurer la résistance des pôles à l'aide d'un "Ducter" ( appareil qui sert à mesurer la très basse résistance des contacts ) ou à l'aide d'un appareil équivalent approuvé, après avoir bruni les contacts.
- .6 Mesurer la résistance d'isolation à 1000Vdc.
- .7 Produire un rapport complet des tests effectués.

#### 2.5.6 DISJONCTEURS À BOÎTIER MOULÉ

- .1 S'assurer que les disjoncteurs n'ont pas surchauffé.
- .2 Faire une vérification à 300% de la valeur nominale de l'unité de déclenchement et comparer les résultats avec les caractéristiques du fabricant. (*Voir 2.4, paragraphe 3, pour le détail de la fréquence d'entretien*)
- .3 Vérifier l'élément de déclenchement instantané et l'ajuster aux valeurs de la courbe de coordination ou à celles données par le client.
- .4 Vérifier le serrage de toutes les connexions.

#### 2.5.7 SECTIONNEURS

- .1 Vérifier les connexions aux bornes.
- .2 Vérifier l'état du mécanisme et son bon fonctionnement.
- .3 Vérifier les dispositifs de fixation et le porte-fusible.
- .4 Vérifier la charge.

#### 2.5.8 CONTRÔLEUR DU FACTEUR DE PUISSANCE

- .1 Faire un nettoyage complet des boîtiers de l'équipement et de l'appareillage incluant l'intérieur et l'extérieur de toutes les composantes à vérifier.
- .2 Enlever tout enduit, dépôt de graisse et poussière.
- .3 Passer l'aspirateur dans toutes les cellules.
- .4 Vérifier et ajuster les régulateurs électroniques.
- .5 Vérifier chaque composante ; fusibles, condensateurs, etc.
- .6 Vérifier et, si nécessaire, resserrer toutes les connexions électriques.
- .7 Effectuer les lectures d'harmoniques et la vérification des points chauds.
- .8 Vérifier les condensateurs et s'assurer, après les travaux, que le nombre de condensateurs raccordés limite la réactance totale en deçà des valeurs requises.

#### 2.5.9 VIGNETTE

- .1 Installer sur la cellule du disjoncteur principal une vignette, inscrire la date du dernier service d'entretien, le nom de l'entrepreneur et la référence.

#### 2.5.10 CANIVEAU À BARRES OMNIBUS

- .1 Vérifier les dispositifs de fixation.
- .2 Vérifier les barres omnibus et le serrage de tous les boulons à la clé dynamométrique.
- .3 Vérifier et resserrer toutes les connexions, si nécessaire.
- .4 Vérifier l'intégrité et la continuité de la mise à la terre.
- .5 Enlever tout enduit ou dépôt de graisse, poussière, etc., sur toutes les surfaces intérieures et extérieures.

### 2.5.11 TRANSFORMATEURS À SEC

- .1 Vérifier la masse magnétique, les enroulements, les bornes de connexions, les prises de réglage, les traversées et les surfaces du transformateur afin de déceler les parties brisées, la présence de corps étrangers ou d'humidité.
- .2 A l'aide d'un "Megger" ayant une résolution de 50 000 mégohms, vérifier la résistance de l'isolation et ramener la valeur des lectures à 20 degrés C.
  - a. Entre la haute tension et la masse avec la basse tension reliée à la masse pour la durée du test.
  - b. Entre la basse tension et la masse avec la haute tension reliée à la masse pour la durée du test
  - c. Entre la haute tension et la basse tension, reliées entre elles et la masse.
- .3 Contrôler le serrage de toutes les connexions
- .4 Vérifier électriquement que la masse magnétique est mise à la terre en un seul point seulement.
- .5 Vérifier le rapport de transformation sur toutes les prises de transformateur.
- .6 S'assurer que les prises du transformateur sont à la valeur prévue pour donner le voltage de sortie requis (sur les prises de réglage non automatique).
- .7 S'assurer que les calages et supports de transport sont enlevés.
- .8 Vérifier le bon fonctionnement du système de ventilateur.

### 2.5.12 BOITES DE RÉPARTITION, PANNEAUX DE DISTRIBUTION ET DE DÉRIVATIONS

- .1 Vérifier les dispositifs de fixation
- .2 Vérifier les connexions aux bornes
- .3 Vérifier les disjoncteurs et fusibles
- .4 Vérifier la tension et l'intensité
- .5 Vérifier la mise à la terre et la solidité des conduits et connecteurs
- .6 Vérifier l'état du bâti

### 2.5.13 CENTRES DE CONTRÔLE DES MOTEURS

- .1 Faire un nettoyage complet des équipements et appareillages incluant l'intérieur et l'extérieur de toutes les composantes à vérifier.
- .2 Enlever tout enduit ou dépôt de graisse, poussière, etc. Vérifier les barres omnibus et le serrage de tous les boulons à la clé dynamométrique. Vérifier et resserrer, si nécessaire, toutes les connexions.
- .3 Nettoyer et passer l'aspirateur dans toutes les cellules.
- .4 Vérifier l'état de l'isolant des câbles et des supports des barres.
- .5 Vérifier l'intégrité et la continuité de la mise à la terre.
- .6 Vérifier le voltage entre les phases.
- .7 Vérifier l'intensité entre phases A-B, B-C et C-A.
- .8 Nettoyer les relais et instruments de mesure, Contrôler le serrage des raccords électriques et vérifier si chaque composante opère convenablement dans leur plage de réglage respective.
- .9 Vérifier les disjoncteurs selon 4.6 ci-dessus.
- .10 Vérifier les sectionneurs selon 4.7 ci-dessus.

- .11 Vérifier les relais, les blocs terminaux, les démarreurs, les contacteurs magnétiques, les transformateurs de contrôle, les sélecteurs, les boutons poussoir, les voyants lumineux, etc., de la manière suivante;
- a. Vérifier le fonctionnement.
  - b. Vérifier les séquences d'opération.
  - c. Nettoyer les différentes composantes.
  - d. Vérifier les connexions aux bornes.
  - e. Vérifier l'état de l'isolation des conducteurs
  - f. Vérifier le calibre des protections de surcharge et de court-circuit et les ajuster au besoin.
  - g. Vérifier la fuite à la terre.
  - h. Vérifier l'état des contacts et des bobines.
  - i. Vérifier la tension d'opération et l'intensité.
  - j. Vérifier le montage et l'état du bâti.

## SECTION 3 SÉCURITÉ GÉNÉRALE

### 3.1 CLAUSES GÉNÉRALES

- .1 En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité
- .2 L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, du public, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement ont toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux. De plus, l'Entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent avis.
- .3 L'Entrepreneur doit respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, du Code de sécurité pour les travaux de construction, du Règlement sur la santé et la sécurité du travail lorsqu'elles sont applicables.
- .4 L'Entrepreneur doit exécuter tous les travaux selon l'édition la plus récente du Code national de prévention des incendies du Canada, du Code national du bâtiment et du Code canadien de l'électricité et tous les autres codes ou normes applicables.
- .5 L'Entrepreneur doit transmettre au responsable technique un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins dix (10) jours avant le début des travaux L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère de ses prévisions initiales. Le responsable technique de l'immeuble peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant les travaux, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences apparaissant dans le présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes:

- inclure la politique de l'entreprise en matière de santé et de sécurité;
  - inclure l'organigramme des responsabilités en matière de santé et de sécurité;
  - identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires;
  - identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives;
  - tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celles des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public;
  - inclure les normes de premiers secours et de premiers soins;
  - inclure une procédure en cas d'accident;
  - inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques;
  - inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat;
  - inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.
- .6 En plus de programme spécifié à l'article précédent, pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, l'Entrepreneur doit élaborer et transmettre au responsable technique de l'immeuble un

programme de prévention spécifique aux travaux à exécuter, lequel doit être également être transmis à la CNESST et à l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail, conformément à l'article 198 de cette loi. Toutes les exigences relatives à ce programme sont les mêmes que spécifiées à l'article précédent.

- .7 .Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, un avis d'ouverture de chantier doit être transmis à la CNESST avant le début des travaux et une copie doit être remise au responsable technique de l'immeuble. Une copie de cet avis doit être affichée bien en vue sur le chantier. Lors de la démobilisation, l'avis de fermeture de chantier doit être transmis à la CNESST avec copie au responsable technique de l'immeuble.
- .8 .L'Entrepreneur doit transmettre les documents suivants au responsable technique de l'immeuble :
  - une copie des certificats de formation requis pour l'application du présent devis et de la planification sécuritaire des travaux, par exemple: santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.);
  - une copie de toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail;
  - les attestations d'examens médicaux de son personnel de surveillance et de tous ses employés. Lorsque des examens médicaux sont requis, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une directive, d'un devis ou d'un programme de prévention. Il doit également transmettre par la suite au fur et à mesure et sans délai les attestations d'examens médicaux de toutes les personnes nouvellement arrivées sur les lieux de travail;
  - une copie signée et scellée par un ingénieur de tous les plans et attestation de conformité qui est requise en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 4), d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre clause du devis ou du contrat. Une copie de ces documents doit également être transmise à la CNESST et être disponible en tout temps sur les lieux de travail;
  - un certificat d'inspection mécanique pour la machinerie utilisée pour exécuter les travaux. (Exemple: Plates-formes élévatrices);
  - un rapport d'enquête, dans les 24 heures, pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque;
  - une copie, dans les 24 heures, de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.
- .9 L'Entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le responsable technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
- .10 L'Entrepreneur doit s'assurer que ses travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et l'équipement de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
- .11 L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenue dans les documents contractuels, la

réglementation provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique aux travaux et se conformer sans délai à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité du travail.

Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, l'Entrepreneur devra désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.

- .12 Sans limiter la portée de l'article précédent, le responsable technique de l'immeuble peut en tout temps ordonner l'arrêt des travaux si, selon sa perception, il existe un danger ou un risque pour la santé ou la sécurité du personnel affecté aux travaux ou du public ou pour l'environnement.

L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer une communication efficace des informations en matière de santé et de sécurité. Dès leur arrivée sur les lieux de travail, tous les travailleurs doivent être informés des particularités du programme de prévention, de leurs obligations et de leurs droits. Il doit conserver et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations.

L'Entrepreneur doit aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.

- .13 L'Entrepreneur doit inspecter les lieux de travail et transmettre à la demande du responsable technique de l'immeuble la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée, une fois par semaine ou suivant la fréquence établie par le responsable technique de l'immeuble, sur le formulaire de commande subséquente.

- .14 L'Entrepreneur doit prendre sans délai toutes les mesures nécessaires pour corriger les dérogations aux lois et règlements et les situations dangereuses qui sont identifiées par un inspecteur du gouvernement, par le responsable technique de l'immeuble, par le coordonnateur santé-sécurité de SPAC, ou lors des inspections périodiques. Transmettre au responsable technique de l'immeuble une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.

- .15 L'Entrepreneur assume les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.

- .16 L'Entrepreneur doit prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble et de l'installation, former et informer ses employés à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.

- .17 Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, un représentant décisionnel de l'Entrepreneur doit assister à toutes et les réunions où il est question de la santé et de la sécurité sur le chantier. L'Entrepreneur doit mettre sur pied un comité de chantier et tenir les réunions conformément aux exigences du Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r.4.

- .18 Pour tous les cas où les travaux à exécuter constituent un chantier de construction au sens de la Loi sur la santé et la sécurité du travail L.R.Q., c. S-2.1, les informations et les documents suivants doivent être affichés dans un endroit facilement accessible pour les travailleurs :

- avis d'ouverture du chantier;
- identification du maître d'œuvre;
- politique de l'entreprise en matière de SST;
- programme de prévention spécifique au chantier;
- plan d'urgence;
- fiches signalétiques de tous les produits contrôlés utilisés au chantier;
- procès-verbaux des réunions du comité de chantier;

- noms des représentants au comité de chantier;
- nom des secouristes;
- rapports d'intervention et de correction émis par la CNESST

- .19 L'Entrepreneur devra délimiter l'aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
- .20 L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
- .21 Lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, l'Entrepreneur devra identifier les risques reliés à cette situation et fournir au responsable technique une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
- .22 Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public et prévenir le responsable technique de l'immeuble verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite présenter pour approbation les modifications nécessaires avant de procéder au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.
- .23 En cas d'incident, l'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le responsable technique.
- .24 Le recours à la sous-traitance est interdit sauf avec l'autorisation spéciale du responsable technique de l'immeuble. Celui-ci considérera dans sa décision la capacité du sous-traitant à remplir les présentes exigences.
- .25 Les pistolets de scellement ou autres dispositifs à cartouches ne peuvent être utilisés que sur l'autorisation du responsable technique de l'immeuble.
- Nonobstant ce qui précède;
- Toute personne qui utilise un pistolet de scellement doit détenir un certificat de formation et satisfaire à toutes les exigences de la section 7 du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 4);
  - Tout autre dispositif à cartouche doit être utilisé selon les indications du fabricant et selon les normes et règlements applicables.
- .26 Sur le lieu de travail, l'Entrepreneur devra tenir compte des particularités suivantes dans l'élaboration de sa planification sécuritaire du travail:

Si des travaux susceptibles d'émettre de la poussière d'amiante sont demandés à l'Entrepreneur, celui-ci devra respecter les exigences de la clause 3.23 du Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail ((L.R.Q., c. S-2.1).

Si certains travaux sont demandés sur la toiture, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les chutes.

Si certains travaux sont demandés près d'un plan d'eau ou d'un bassin de rétention, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les risques de noyade ainsi que les décharges électriques ou les électrocutions.

Si certains travaux sont demandés dans des parties hautes de l'immeuble, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour ces travaux en hauteur.

Si certaines inspections ou vérifications sont demandées dans les salles électriques, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour assurer la protection des personnes se trouvant dans ces lieux.

Si des travaux sont demandés dans des espaces clos, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour travailler dans ces endroits et tenir compte des exigences de la section 3.21 du Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail ((L.R.Q., c. S-2.1)

Si des travaux sont demandés dans des laboratoires, l'Entrepreneur doit s'informer auprès du responsable technique de l'immeuble si des procédures particulières doivent être prises.

## **3.2 CLAUSES PARTICULIÈRES**

### **3.2.1 CADENASSAGE**

- .1 Pour tout travail sur de l'équipement alimenté par l'électricité ou par toute autre source d'énergie, l'Entrepreneur doit transmettre une procédure de cadenassage au Représentant du Ministère et la mettre en application.
- .2 Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés par les travaux nécessitant du cadenassage doivent avoir suivi une formation sur le cadenassage donnée par un organisme reconnu; l'Entrepreneur doit transmettre les attestations de formation au Représentant du Ministère.
- .3 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement dans un site occupé, l'Entrepreneur doit coordonner ses travaux avec le représentant du site si la coupure des sources d'énergie peut avoir une incidence sur les opérations du site ou sur les occupants.
- .4 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement, l'Entrepreneur doit obtenir du représentant du site les informations nécessaires pour identifier les points de coupure de l'équipement à cadenasser, valider ces informations, cadenasser et procéder à des tests de «mise à énergie zéro» avant de faire les travaux.
- .5 L'Entrepreneur doit remplir le Formulaire de cadenassage fourni par le représentant du site, lorsqu'applicable.

### **3.2.2 TRAVAUX DE NATURE ÉLECTRIQUE**

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de nature électrique sont exécutés par des employés qualifiés conformément à la réglementation provinciale sur la qualification et la formation professionnelle.
- .2 Tout travail sur un appareillage électrique doit être fait hors tension, sauf s'il n'est pas possible de déconnecter complètement cet appareillage.
- .3 L'Entrepreneur doit respecter toutes les exigences du paragraphe « Cadenassage » de la présente section.
- .4 L'Entrepreneur doit aviser par écrit le Représentant du Ministère pour tout travail qu'il est impossible de faire hors tension. Il devra démontrer au Représentant du Ministère qu'il est impossible de faire les travaux hors tension et fournir toutes les informations nécessaires pour compléter et obtenir un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) avant le début des travaux.
- .5 Le permis de travail sous tension doit contenir au minimum les éléments suivants :
  - Description du circuit et de l'appareillage et emplacement;
  - Justification de la nécessité de faire les travaux sous tension;
  - Description des pratiques sécuritaires de travail à adopter;

- Conclusions de l'analyse de danger de choc électrique;
  - Délimitation du périmètre de protection contre les chocs électriques;
  - Conclusions de l'analyse de danger d'éclair d'arc électrique;
  - Description du périmètre de protection contre les éclairs d'arc électrique;
  - Description de l'équipement de protection individuel requis;
  - Description des moyens pour restreindre l'accès aux personnes non qualifiées;
  - Preuve qu'une séance d'information a eu lieu;
  - Signature d'approbation de travaux sous tension (par une personne en autorité ou par le propriétaire).
- .6 Si pour les besoins opérationnels des occupants du site, l'Entrepreneur doit faire des travaux sous tension, il devra obtenir toutes les informations nécessaires pour compléter un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) et le faire signer par le représentant du site désigné par le Représentant du Ministère avant le début des travaux.
- .7 Outre les exigences indiquées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences de la norme CSA Z462 Sécurité en matière d'électricité au travail.

### 3.2.3 PRÉVENTION DES RISQUES DE CHUTES

- .1 L'Entrepreneur doit fournir lui-même les équipements nécessaires pour le travail en hauteur (ex. : Échelles, escabeaux, plates-formes élévatrices, échafaudages, etc.).
- .2 Toutes les personnes utilisant une plate-forme élévatrice (ciseaux, mât télescopique, mât articulé, mât rotatif, etc.) doivent avoir reçu une formation à cet effet.
- .3 Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatrices à mât télescopique, articulé ou rotatif.
- .4 Délimiter une zone de danger autour de chaque plate-forme élévatrice.
- .5 Toute ouverture dans un plancher ou dans un toit doit être entourée d'un garde-corps ou recouverte d'un couvercle fixé au plancher et résistant aux charges auxquelles il peut être soumis et ce, peu importe les dimensions de cette ouverture et la hauteur de chute qu'elle représente.
- .6 Toute personne qui travaille à moins de deux mètres d'un endroit présentant un risque de chute de trois mètres et plus doit utiliser un harnais de sécurité conformément aux exigences de la réglementation, à moins qu'il y ait présence d'un garde-corps ou d'un autre élément offrant une sécurité équivalente.
- .7 Malgré les exigences de la réglementation, le Représentant du Ministère peut exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines situations particulières présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.

Le Représentant du Ministère peut également exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines installations temporaires présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.

### 3.2.4 AMIANTE

Avant le début des travaux susceptibles d'émettre des poussières d'amiante, l'Entrepreneur doit:

- .1 Fournir une procédure écrite tenant compte de tous les items mentionnés à la section 3.23 du Code de sécurité pour les travaux de construction S-2.1, r-4.
- .2 Démontrer que tous les travailleurs concernés ont reçu une formation sur les risques liés à l'amiante et sur la procédure ci-haut décrite (ASP Construction) (art. 3.23.7
- .3 Démontrer qu'il a sous la main tout le matériel et les équipements nécessaires au respect de la procédure et à l'exécution sécuritaire des travaux.

### 3.2.5 CONDITION PARTICULIÈRE AUX ESPACES CLOS

- .1 Pour chaque espace clos auquel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit contenir une procédure écrite qui identifie :
  - L'outillage nécessaire pour exécuter le travail;
  - L'appareillage installé ou à être installé dans l'espace clos et les mesures à prendre pour son installation, son utilisation, son entretien, sa protection ou son déplacement;
  - Les tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
  - Les risques et les mesures de sécurité à prendre selon le travail à effectuer;
  - Les contaminants qu'il est possible de retrouver dans l'espace clos;
  - Les moyens et équipements de sauvetage appropriés ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.
- .2 L'Entrepreneur doit compléter un permis d'accès pour chaque entrée en espace clos. Il doit transmettre au préalable une copie de son permis vierge au représentant de l'immeuble; ce dernier peut demander que le permis soit modifié si son contenu n'est pas complet. Le permis est valide pour la durée d'un quart de travail et doit tenir compte des informations contenues dans le rapport d'évaluation et des conditions particulières relatives aux travaux à exécuter.
- .3 L'Entrepreneur doit remplir un Permis de travail à chaud émis par le représentant de l'immeuble lorsque les travaux à effectuer comportent des opérations de soudage, de coupage ou toute autre activité produisant une flamme ou des étincelles.
- .4 Toutes les personnes ayant accès à des espaces clos, ainsi que le gardien, devront détenir les certificats de formation suivants :
  - Sécurité pour les travaux en espace clos SPAC (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Secourisme en milieu de travail et RCR (Organisme reconnu par la CNESST)
  - Utilisation des appareils de ventilation (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Utilisation du harnais de sécurité (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Utilisation et entretien d'appareils de protection respiratoire (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Appareils de détection des gaz (ASP Construction ou cours équivalent)
  - Lorsque l'utilisation d'appareils à adduction d'air ou de respirateurs autonomes est prévue, une formation complète sur la préparation, l'entretien et l'usage de ces appareils (Fabricant, fournisseur ou organisme reconnu).
  - Dans les régions éloignées où il n'y a aucune unité locale de secours et d'intervention d'urgence disponible, L'Entrepreneur doit désigner des personnes aptes à effectuer des opérations de sauvetage dans les espaces clos. Les secouristes désignés par l'Entrepreneur doivent suivre une formation pertinente sur l'utilisation de l'équipement de sauvetage.
- .5 Toutes les personnes ayant à utiliser un appareil de protection respiratoire à adduction d'air devront présenter un certificat médical confirmant leur aptitude à utiliser ce genre d'appareil. Le certificat en question est valide pour une durée de deux ans.
- .6 Les employés qui doivent travailler dans des systèmes de collecte d'égouts ou autres systèmes similaires doivent être immunisés contre les maladies infectieuses, conformément au programme d'immunisation prescrit par Santé Canada, c'est-à-dire, contre la diphtérie et le tétanos et, pour les travaux aux Services Correctionnels Canada, contre l'hépatite "B".

- .7 La vaccination antidiphthérique-tétanique est fortement recommandée pour tous les travaux en espace clos.
- .8 L'entrepreneur devra établir avec les services municipaux et ambulanciers une procédure d'urgence et de sauvetage. La procédure, les numéros de téléphone et l'emplacement du téléphone le plus proche devront être affichés bien en vue à proximité du poste de travail
- .9 L'entrepreneur doit, avant l'entrée dans l'espace clos et de façon continue par la suite, effectuer des relevés de concentration d'oxygène, de gaz inflammables et de tous les gaz toxiques susceptibles d'être présents, notamment, le monoxyde de carbone et le sulfure d'hydrogène, et s'assurer qu'aucune personne n'entre dans l'espace clos si les concentrations de gaz ne respectent pas les limites réglementaires. Les relevés doivent être consignés dans le permis d'entrée. Les appareils de détection utilisés doivent être calibrés et ajustés par une personne compétente et selon les prescriptions du fabricant, de sorte que les alarmes respectent les limites établies sur le permis.
- .10 L'entrepreneur doit fournir ses appareils de détection des gaz et les maintenir en bon état. En tout temps, le Représentant ministériel peut faire vérifier l'exactitude des appareils de l'Entrepreneur par une personne qualifiée. En cas de défaillance d'un appareil de détection, les travaux doivent immédiatement être suspendus et tous les travailleurs doivent quitter l'espace clos. Dans ces circonstances, aucune réclamation pour perte de temps ne sera acceptée.
- .11 Si l'alarme d'un appareil de détection est déclenchée, tous les travailleurs doivent sortir de l'espace clos. L'Entrepreneur doit alors trouver la source de contamination, la neutraliser, ventiler l'espace clos pour éliminer les résidus de contaminants et n'autoriser l'accès à l'espace clos que lorsque les concentrations d'oxygène et de gaz sont revenues à la normale.
- .12 On ne doit pas apporter de bouteilles de gaz comprimé ou de machines à souder dans les espaces clos : ces équipements doivent rester à l'extérieur et ne doivent pas bloquer l'accès ou la sortie; toutes les bouteilles doivent être sécurisées correctement.
- .13 Les outils et appareils électriques utilisés pour avoir accès à des espaces clos doivent être mis à la terre et, dans les cas nécessaires, être conçus pour être antidéflagrants. Tout l'équipement doit être branché sur un interrupteur de circuit en cas de fuite à la terre ou sur un transformateur abaisseur. L'Entrepreneur doit, à ses frais, faire modifier par un électricien qualifié les prises d'alimentation et/ou les disjoncteurs qu'il entend utiliser et qui ne correspondent pas à ces critères
- .14 L'Entrepreneur doit prévoir un système de ventilation pour maintenir les concentrations de contaminants en dessous des limites permises.
- .15 L'Entrepreneur doit installer des affiches pour empêcher toute personne non autorisée de pénétrer dans l'espace clos.
- .16 Lorsqu'il est impossible de maintenir le niveau de bruit en deçà de 85 dB, l'Entrepreneur doit fournir à tous les travailleurs des protecteurs auriculaires adaptés au niveau d'atténuation souhaité et aux travaux à effectuer.
- .17 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs portent les équipements de protection individuelle qui sont requis.
- .18 L'Entrepreneur doit assigner une personne compétente pour assumer les fonctions de gardien. Le gardien doit :
  - Bien connaître la procédure de travail en espace clos.
  - Assurer une communication constante avec tous les travailleurs présents dans l'espace clos. Les consignes appliquées doivent être adaptées aux espaces clos. L'Entrepreneur doit choisir les moyens de communication en tenant compte des risques identifiés et des autres facteurs pertinents, c'est-à-dire l'équipement de protection que les travailleurs

doivent porter, les niveaux de bruit dans les espaces clos et les alentours, l'éloignement, les conditions de l'éclairage, etc.

- Bien connaître les appareils de détection des gaz et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
- Bien connaître les systèmes de ventilation d'appoint et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux.
- Bien connaître les procédures en cas d'urgence.
- S'assurer que :
  - Tous les travailleurs qui pénètrent dans l'espace clos respectent la procédure de travail de l'entrepreneur.
  - Les conditions et l'environnement de travail à l'intérieur de l'espace clos ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs.

.19 Le gardien doit se tenir et demeurer constamment à l'entrée de l'espace clos et ne jamais quitter son poste, tant qu'il reste un travailleur dans l'espace clos.

.20 L'Entrepreneur doit désigner une personne responsable de la sécurité des espaces clos. Cette personne doit être présente en tout temps au chantier.

.21 La même personne peut assumer les fonctions de gardien et de responsable de la sécurité des espaces clos, à condition de pouvoir satisfaire à toutes les exigences de ces deux fonctions.

### 3.2.6 TRAVAIL À CHAUD

- .1 Le travail à chaud désigne tous les travaux utilisant une flamme nue ou pouvant produire de la chaleur ou des étincelles tels les travaux suivants : rivetage, soudage, coupage, brasage, meulage, brûlage, chauffage, etc.
- .2 Au début de chaque quart de travail et pour chaque secteur, l'Entrepreneur doit obtenir un "Permis de travail à chaud" émis par le responsable du site.
- .3 Un extincteur portatif fonctionnel, et adéquat pour le risque d'incendie doit être disponible et facilement accessible dans un rayon de 5 m de toute flamme et source d'étincelles ou de chaleur intense.
- .4 L'entrepreneur doit désigner une personne pour faire une surveillance continue des risques d'incendie pour une période minimale d'une heure après la fin de chaque travail à chaud. Cette personne doit signer la section du permis à cet effet et le remettre au responsable du site après le délai d'une heure.

### 3.2.7 SOUDAGE ET DÉCOUPAGE

En plus des exigences énoncées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- Les travaux de soudage et de découpage doivent être effectués conformément aux exigences du Code de Sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.4. et de la norme CSA W117.2 Règles de sécurité en soudage, coupage et procédés connexes.
- Interrompre toute activité qui produit des gaz, des vapeurs ou des poussières inflammables ou combustibles à proximité des travaux de soudage ou de coupage.
- Entreposer les bouteilles de gaz comprimé sur une surface ignifuge et s'assurer que la pièce soit bien aérée.
- Ranger toutes les bouteilles d'oxygène à une distance minimale de 6 mètres de bouteilles de gaz inflammable (ex.: acétylène) ou d'une matière combustible telle de l'huile ou de la graisse, à moins qu'elles ne soient séparées par une cloison faite de

matériau incombustible tel que spécifié à l'article 3.13.4. du Code de Sécurité pour les travaux de construction, S-2.1, r.4.

- Entreposer les bouteilles loin de toutes sources de chaleur.
- Ne pas entreposer les bouteilles près des escaliers, sorties, couloirs et ascenseurs.
- Ne pas mettre l'acétylène en contact avec les métaux avec des métaux tels l'argent, le mercure, le cuivre et les alliages de laiton ayant plus de 65% de cuivre, afin d'éviter le risque d'une réaction explosive.
- Vérifier que l'équipement de soudage à l'arc électrique a la tension requise et qu'il est mis à la terre.
- S'assurer que les fils conducteurs de l'appareil de soudage électrique ne sont pas endommagés.
- Placer le matériel de soudage sur un terrain plat à l'abri des intempéries.
- Mettre en place des toiles ignifuges lorsque les travaux de soudage se font en superposition et où il y a risque de chute d'étincelles.
- Éloigner ou protéger les matières inflammables ou combustibles qui se trouvent à moins de 15 mètres des travaux de soudage.
- Ne jamais souder ou couper sur récipient fermé.
- N'effectuer aucun découpage, soudage ni aucun travail à flamme nue sur un récipient, un réservoir, un tuyau ou autre contenant pouvant contenir une substance ou des résidus de produits inflammables ou explosifs à moins que
  - l'on ait prélevé des échantillons d'air indiquant que le travail peut être fait sans danger ou que
  - l'on ait pris les dispositions pour assurer la sécurité des travailleurs.

**ANNEXE « B »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat EFA66200302
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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



Contract Number / Numéro du contrat EFA66200302
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat EFA66200302
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dudemaine, Sébastien	Title - Titre Agent des immeubles et installations	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 514-232-9540	Facsimile No. - N° de télécopieur 514-283-4477	E-mail address - Adresse courriel sebastien.dudemaine@tpsgc-pwgsc.gc.c
		Date 2020/03/02

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel	Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur -	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

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

Cynthia Laverdure Contract Security Officer <a href="mailto:cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca">cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca</a>	Signature
	E-mail address - Adresse courriel
	Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EFA66-200203/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MTC-9-42348

Id de l'acheteur - Buyer ID  
MTC410  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **TABLEAU DES PRIX**



Montant estimé pour 5 ans					32 000.00 \$
Profit sur les matériaux	32 000.00 \$ X	_____ %	=	_____	\$
Coût unitaire pour thermographie :					
Équipements de TPSGC	_____ \$	X 5	=	_____	\$
Équipements de SPC	_____ \$	X 2	=	_____	\$
Équipements du SPPCC	_____ \$	X 5	=	_____	\$
				TOTAL PARTIE B (2)	_____ \$
Total de la soumission pour 5 ans (1)				<b>TOTAL PARTIES A ET B</b>	<b>_____ \$</b>

**NOTES :**

1. Le montant total de la soumission est utilisé pour des fins d'évaluation seulement, seuls les montants unitaires de la partie A, les taux horaires et le pourcentage de profit sur les matériaux de la partie B font l'objet du présent contrat.
2. Le Ministère ne s'engage pas à donner à l'entrepreneur les montants pour les matériaux et la main-d'œuvre apparaissant. Cependant, le Ministère paiera à l'entrepreneur les montants négociés pour chaque réparation autorisée par le représentant du Ministère. L'Entrepreneur sera payé pour les travaux à taux horaire ainsi que les matériaux selon les prescriptions générales du devis et n'aura droit à aucune autre compensation supplémentaire pour toute variation entre les heures négociées pour chaque réparation et les heures réellement travaillées. L'Entrepreneur ne sera payé que pour les matériaux autorisés et utilisés dans l'exécution du travail et devra obtenir l'approbation au préalable du responsable technique de l'immeuble ou son représentant autorisé avant de commencer tout travail.
3. Les taux horaires ci-dessus doivent comprendre tous les frais relatifs au travail du personnel tel que spécifié au devis.