



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-9381

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> SERVICES D'INSPECTION DE CHAUDIÈRES	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EP975-212748/A	<b>Date</b> 2021-09-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EP975-212748	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWY-020-9042	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-1-44052 (020)	<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> Pacific Daylight Saving Time PDT <b>on - le 2021-10-05</b> Heure Avancée du Pacifique HAP	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ly, Ronny(PWY)	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 318-5750 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Various Depts - Various Locations, BC & YT	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British C

V6Z 0B9

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

---

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 *Exigences relatives à la sécurité*
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Sans Objet
- 7.13 Assurance
- 7.14 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

#### **Liste des annexes**

- Annexe "X" Énoncé des travaux
- Annexe "X" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe "C" Base de paiement
- Annexe "D" Critères d'évaluation et méthode de sélection
- Annexe "E" *Instruments de paiement électronique*
- Annexe "F" Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
- Annexe "G" Exigences en matière d'assurance

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

---

Annexe "H"

Dispositions relatives à l'intégrité

## TITRE SERVICES D'INSPECTION DE CHAUDIÈRES (SYSTÈME DE CHAUFFAGE), D'APPAREILS À PRESSION ET/OU DE SYSTÈMES DE TUYAUTERIE SOUS PRESSION

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1. Introduction**

La demande de soumissions et le contrat subséquent compte sept parties ainsi que des pièces jointes et des annexes et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: décrit les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **1.2 Sommaire**

*1.2.1 Le gouvernement du Canada a besoin de services d'inspection annuelle de chaudières (système de chauffage), d'appareils à pression et/ou de systèmes de tuyauterie sous pression, ainsi que des dispositifs de sécurité connexes dans la région du Pacifique, laquelle comprend la Colombie-Britannique.*

*Les inspections internes et/ou externes de la conformité seront effectuées à différents endroits, notamment des immeubles de bureaux, des prisons, des entrepôts, des installations de stockage et des résidences privées qui appartiennent au gouvernement fédéral ou qui sont sous la garde de celui-ci.*

*Le gestionnaire de programme de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) exercera les fonctions de responsable technique pendant toute la durée du contrat. Les services doivent être fournis conformément à l'Énoncé des travaux (annexe A).*

*1.2.1.1 Tout contrat subséquent sera d'une durée de trois (3) ans, et le Canada se réserve une option irrévocable de prolonger le contrat de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an selon les mêmes conditions.*

*1.2.2 « Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site*

---

*Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc/introduction-fra.html>).*

1.2.3. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### **1.3 Compte rendu**

Après l'attribution du contrat, 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 fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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>) 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 à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiquée ci-dessous, au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la première page de la demande de soumissions, en envoyant soit une copie papier, soit une présentation électronique par Connexion postal comme suit :

#### **Soumissions IMPRIMÉES**

Les soumissions imprimées ne doivent être envoyées qu'à l'adresse suivante :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Unité de réception des soumissions  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9

#### **\*AVIS IMPORTANT\***

En raison des répercussions de la pandémie de COVID-19 et pour favoriser l'éloignement physique, l'Unité de réception des soumissions de Vancouver demeure ouverte, mais elle a réduit ses effectifs et ses heures d'ouverture.

#### **Transmission ÉLECTRONIQUE des soumissions par service Connexion Postel**

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide de Service Connexion postal de la Société canadienne des postes. (<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion-postel.page>)
- b. La seule adresse électronique qui peut être utilisée pour transmettre une réponse par Connexion postal à un appel d'offres de TPSGC est la suivante :

[TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RPReceptiondessoumissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque : Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées.** Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, comme il est décrit dans les Instructions uniformisées de 2003, ou pour envoyer des soumissions dans un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisation de Connexion postal.

---

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

### **Directive sur le réarrangement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réarrangement 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 réarrangement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### **2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier)  
Section II : Soumission financière (1 copies papier)  
Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission technique conformément à l'annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

#### **Section II : Soumission financière**

---

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement, à l'annexe C.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

### **Section III: Attestations**

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

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus dans l'annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers**

Les critères d'évaluation financière figurent à l'annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection.

### **4.2 Méthode de sélection**

La méthode de sélection est présentée à l'annexe D – Critères d'évaluation et 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>), 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 énumérées 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>), 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.htm>)

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

---

membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause A3005T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel.

---

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 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 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

---

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat)*

### **7.1 Énoncé des travaux**

Les travaux devront être exécutés conformément à l'Énoncé des travaux ou Besoin à l'annexe « A ».

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

---

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) année(s) 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 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Ronny Ly  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Adresse : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements, région du Pacifique  
Attribution des marchés immobiliers  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 0B9  
Téléphone : 304-318-5750  
Courriel : [ronny.ly@pwgsc.gc.ca](mailto:ronny.ly@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

---

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations qui lui incombent en vertu du contrat, celui-ci sera payé selon la Base de paiement à l'annexe C.

### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée de ce qui suit :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de décharge et de tout autre document prévus au contrat;
- c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'état des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) La facture originale et une copie doivent être envoyées aux fins d'attestation et de paiement à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat.

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 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.

#### **7.10 Lois applicables**

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

#### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010c (2020-05-28) - Conditions générales – services (complexité moyenne)
- c) Annexe A – Énoncé des travaux
- d) Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- e) Annexe C – Base de paiement
- f) Annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection
- g) Annexe E – Instruments de paiement électronique
- h) Annexe F – Attestation volontaire à l'appui de l'utilisation d'apprentis
- i) Annexe G – Exigences en matière d'assurance
- j) Annexe H - Dispositions relatives à l'intégrité
- k) La soumission de l'entrepreneur datée le \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Sans Objet**

#### **7.13 Assurance**

##### **7.13.1 Assurance**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### **7.14 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

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

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard 6 mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

<b>Nombre d'apprentis embauchés</b>	<b>Métier spécialisé</b>

(Ajouter des lignes au besoin)

---

## ANNEXE "A"

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A1 Objectif

L'Énoncé des travaux (EDT) contient tous les renseignements dont a besoin l'entrepreneur pour bien comprendre en quoi consistent les travaux à exécuter en vertu du contrat et les procédures et services requis pour fournir les biens et les services selon le budget et le calendrier prévus.

Les travaux peuvent être réalisés pour Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou pour le compte d'autres ministères (c.-à-d. des clients). Les autres ministères comprennent notamment la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le ministère de la Défense nationale (MDN) et le Service correctionnel du Canada (SCC).

#### A2 Contexte

Le gouvernement du Canada a besoin de services d'inspection annuelle de chaudières (système de chauffage), d'appareils à pression et/ou de systèmes de tuyauterie sous pression, ainsi que des dispositifs de sécurité connexes dans la région du Pacifique, laquelle comprend la Colombie-Britannique.

Les inspections internes et/ou externes de la conformité seront effectuées à différents endroits, notamment des immeubles de bureaux, des prisons, des entrepôts, des installations de stockage et des résidences privées qui appartiennent au gouvernement fédéral ou qui sont sous la garde de celui-ci.

Le gestionnaire de programme de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) exercera les fonctions de responsable technique pendant toute la durée du contrat.

#### A3 Étendue des travaux

L'entrepreneur doit fournir le personnel et les ressources nécessaires à l'exécution d'un programme d'inspection complet conformément aux clauses du présent document et à la version la plus récente du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

#### A4 Sécurité

1. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une vérification d'organisation désignée en règle délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou du soumissionnaire qui ont besoin d'avoir un accès à un ou plusieurs sites protégés doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ, décernée ou approuvée par le PSC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité des employés de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été délivrées par le PSC de TPSGC, les employés de l'entrepreneur NE PEUVENT PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou le soumissionnaire doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le Guide de sécurité (s'il y a lieu) qui figurent à l'annexe B;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

5. L'entrepreneur peut faire l'objet de vérifications de sécurité supplémentaires exigées pour des installations du gouvernement du Canada qui ne relèvent pas de SPAC. L'entrepreneur doit présenter toutes les demandes de vérification de sécurité supplémentaires et se conformer à toutes les exigences relatives à la sécurité demandées par d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Canada.
  - L'entrepreneur devra avoir accès à l'installation 2 (FA2) où se trouve le détachement de la GRC.
6. Le responsable technique déterminera le niveau d'habilitation de sécurité requis pour chaque service et tout processus particulier d'accès (p. ex. formulaires de demande de visite et d'habilitations de sécurité supplémentaires). Seul le personnel qui possède l'habilitation de sécurité requise pourra accéder aux lieux de travail.
7. Le gouvernement du Canada ne peut pas être tenu responsable des frais de quelque nature que ce soit que l'entrepreneur pourrait engager relativement à la présente section.

#### **A.5 Programme de travaux – Aperçu**

Le programme d'inspection comporte les activités suivantes :

1. Préparer une estimation annuelle des coûts selon la base de paiement convenue (annexe C) et la liste d'équipement approuvée.
2. Dès la réception d'un contrat officiel, aménager les horaires de visite du site avec les autorités exploitantes (c.-à-d. les représentants du client et les occupants du bâtiment).
3. Effectuer des inspections sur place conformes au *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
4. Enregistrer les résultats de l'inspection de chaque élément dans un rapport d'inspection (RI) approuvé.
5. Transmettre les résultats de l'inspection (RI) de la manière indiquée.
6. Mettre à jour et tenir à jour une liste d'équipement précise.
7. Fournir des mises à jour mensuelles et de fin d'année sur l'état du programme.
8. Soumettre les factures aux fins de paiement conformément aux dispositions du présent contrat.

#### **A6 Réglementation**

Tous les critères seront conformes à la dernière version du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. Veuillez cliquer sur le lien ci-joint pour accéder à la partie V (Chaudières et réservoirs sous pression) : <https://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-86-304/page-6.html>

#### **A7 Exemptions**

Sauf instruction contraire du responsable technique, tous les critères d'exemption doivent être conformes à la section 5.2 de la partie V (Chaudières et réservoirs sous pression) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

#### **A8 Liste d'équipement**

Les chaudières et les réservoirs sous pression, ainsi que les dispositifs de sécurité connexes, connus au moment de la soumission, font l'objet du présent EDT et figurent à l'appendice 1 (Liste d'équipement).

La liste d'équipement fournit les renseignements suivants : nombre d'appareils, numéro d'identification des appareils, description des appareils, emplacement, dates d'inspection, état des appareils (en service, hors service) et type d'inspection.

- L'entrepreneur est tenu de mettre à jour la liste d'équipement.
- Le responsable technique se réserve le droit d'ajouter ou de supprimer tout élément de la liste.
- L'entrepreneur doit s'assurer qu'une étiquette d'identification du Programme d'inspection relatif au Code de sécurité (PICS) de SPAC est attachée à chaque élément de la liste. L'absence d'une étiquette d'identification ou une étiquette illisible doit être signalée au responsable technique dans le rapport

---

d'inspection (RI).

- La liste complète des appareils et les détails du RI doivent être fournis pour chaque site, même si aucune inspection n'est requise.
- Les chaudières et réservoirs sous pression qui sont découverts dans le cadre de l'inspection doivent être ajoutés à la liste d'équipement.
- Si une chaudière récemment installée fait encore l'objet d'un permis d'installation, une inspection aura lieu l'année suivante. En ce qui concerne les réservoirs d'air, l'entrepreneur inspectera l'équipement. Lors de l'inspection de nouveaux appareils ou d'appareils inconnus comme ceux mentionnés plus haut, l'entrepreneur doit fournir un avis écrit au responsable technique sous la forme d'un rapport sur les critères d'inspection pour tous les nouveaux appareils recensés. Conformément aux exigences relatives au rapport d'inspection, il faut indiquer la catégorie d'équipement de l'appareil, expliquer pourquoi il doit faire l'objet d'une inspection et indiquer à quel article du Code l'appareil doit être conforme dans le rapport sur les critères d'inspection.
- Le remboursement des frais d'inspection des nouveaux appareils ne figurant pas dans la liste d'équipement sera effectué aux tarifs établis à l'annexe C (Base de paiement), uniquement après la présentation du rapport sur les critères d'inspection et du rapport d'inspection dûment remplis, conformément à la présente section.
- Si un appareil figurant dans la liste d'équipement a été mis hors service ou retiré définitivement du bâtiment, et qu'une inspection n'est pas nécessaire, on s'attend à ce que l'entrepreneur recueille quand même tous les renseignements sur l'appareil dans le formulaire d'inspection, sans frais pour SPAC.
- L'équipement qui est exempté de ces exigences d'inspection ne doit pas être inspecté, à moins d'une directive écrite de l'autorité exploitante approuvée par le responsable technique. Dans ce cas, on inscrira la mention « Inspection à la demande du client » dans le rapport d'inspection (conformément à l'article 5.2 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*).
- On retirera des factures toute demande de règlement liée à des inspections effectuées sur des appareils qui ne sont pas conformes aux exigences prévues dans la présente section.

#### **A9 Fréquence des inspections**

Les fréquences d'inspection suivantes doivent être conformes à l'article 5.11 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

#### **A10 Calendrier d'inspection**

L'entrepreneur est responsable de l'ordonnancement du travail. Les coordonnées de chaque site seront fournies par le responsable technique.

- Les inspections externes et internes doivent être effectuées sur tous les appareils comme il est indiqué dans la liste d'équipement, ou plus fréquemment, s'il y a lieu.
- L'entrepreneur doit informer le responsable technique de toute divergence par rapport aux inspections prévues.
- Si l'inspection interne est impraticable ou physiquement impossible, le fournisseur de services doit en indiquer la raison sur le certificat d'inspection au moment de l'inspection opérationnelle.

#### **A11 Essais non destructifs**

Pour les seuls cas où les inspections internes ne peuvent être effectuées physiquement ou raisonnablement, l'entrepreneur peut demander que soient réalisés des essais non destructifs en supplément ou en complément d'une inspection externe.

#### **A12 Réinspections**

On ne demande habituellement pas de réinspection. En cas de demande de réinspection, l'entrepreneur en discutera avec le responsable technique.

---

### **A13 Rapport d'inspection**

Une fois l'inspection terminée, l'entrepreneur doit préparer un rapport d'inspection. Vous trouverez le formulaire fédéral de rapport d'inspection à l'annexe 2. À l'issue d'une inspection approuvée, l'entrepreneur doit remettre un formulaire au responsable technique et à l'autorité exploitante.

### **A14 Équipement non conforme**

1. Si, durant une inspection, l'entrepreneur constate qu'une chaudière, un réservoir sous pression ou de la tuyauterie ne fonctionne pas dans la mesure requise pour assurer la santé et la sécurité des employés, celui-ci doit immédiatement :
  - a) produire un avis écrit d'arrêt décrivant la non-conformité ou la raison derrière cette mesure, et recenser les éléments non conformes ou qui enfreignent une directive, le Code ou la loi et devant être corrigés ou réparés pour que la chaudière, le réservoir sous pression ou la tuyauterie puissent fonctionner de nouveau de manière sécuritaire. L'entrepreneur doit remettre une copie de cet avis écrit à l'autorité exploitante et immédiatement envoyer une copie électronique au responsable technique.
  - b) ordonner à l'autorité exploitante de fermer la chaudière, le réservoir sous pression ou la tuyauterie de la façon qui convient, annuler le rapport d'inspection existant et informer l'autorité exploitante qu'il est interdit d'utiliser cette chaudière, ce réservoir sous pression ou cette tuyauterie.
2. Lorsqu'une chaudière, un réservoir sous pression ou de la tuyauterie a été inspecté et que des lacunes ou des problèmes de non-conformité mineurs ont été décelés, mais que l'appareil fonctionne dans la mesure requise pour assurer la santé et la sécurité des employés, l'entrepreneur doit remettre un rapport d'inspection à l'autorité exploitante. Ce rapport doit indiquer toute directive ou recommandation qui pourrait améliorer les conditions de fonctionnement de l'appareil visé ou la conformité de celui-ci avec le code en vigueur. Les appareils peuvent demeurer en service dans la mesure où les non-conformités mineures décelées ou les éléments visés par les recommandations formulées ne compromettent pas la sécurité des utilisateurs.

### **A15 Coordination et ordonnancement**

1. En consultation avec chaque autorité exploitante, l'entrepreneur doit programmer les services d'inspection sur les lieux de travail des autorités exploitantes. Si l'autorité exploitante et l'entrepreneur ne peuvent s'entendre, le responsable technique doit en être informé.
2. Les inspections doivent être effectuées durant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, ou au moment convenu avec l'autorité exploitante.
3. Si l'autorité exploitante demande que des inspections soient effectuées en dehors des heures normales de travail, elle doit fournir une autorisation écrite avant le début des inspections et en envoyer une copie au responsable technique.
4. Si les inspections ont été coordonnées et programmées conformément à la présente section et qu'on empêche ou refuse l'accès au bâtiment sans que l'entrepreneur ait reçu un avis 24 heures à l'avance, l'entrepreneur doit immédiatement en aviser l'autorité technique et prendre des arrangements avec l'autorité exploitante pour planifier une nouvelle visite.
5. Les activités de l'entrepreneur sur le chantier ne doivent pas perturber le déroulement normal du fonctionnement et l'accès au chantier au-delà de ce qui est raisonnable. Aucune tâche ne doit être effectuée sans l'autorisation de SPAC.
6. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de tout élément suspect trouvé,

---

découvert, révélé ou constaté de quelque manière que ce soit pendant l'exécution des travaux.

L'entrepreneur et ses employés ne doivent pas toucher, bouger, enlever, déplacer, déranger ou manipuler un objet suspect.

7. L'entrepreneur n'est pas autorisé à apporter des téléphones cellulaires ou numériques, ou tout autre équipement électronique dans des installations de haute sécurité (p. ex. prison). L'entrepreneur doit respecter les exigences de sécurité propres au site.

#### **A16 Correspondance**

- L'entrepreneur doit répondre à toute la correspondance (c.-à-d. les directives, les commandes et les avis) par courriel.

Toute cette correspondance doit être envoyée à l'adresse suivante : [TPSGC.PACConformite-PACCompliance.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PACConformite-PACCompliance.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

•

#### **A17 Présentation de documents**

1. Les rapports d'inspection, les rapports sur les critères d'inspection et les rapports sur les anomalies ou les directives applicables doivent être fournis à l'autorité exploitante en format électronique. Tous les documents doivent être présentés dans le format de document transférable (PDF) le plus récent.
2. Tous les rapports d'inspection et les rapports sur les critères d'inspection dûment préparés doivent être remis à l'autorité exploitante en format électronique conformément aux exigences prévues à la présente section dans les 30 jours civils suivant la fin des inspections.
3. L'entrepreneur fournira une mise à jour mensuelle sur l'état des travaux au responsable technique en utilisant la feuille de calcul de l'équipement.
4. Les résultats d'inspection (rapport d'inspection) transmis au responsable technique doivent comprendre les renseignements suivants : nom du client, adresse municipale, nom du bâtiment, équipement.
5. À l'achèvement du programme annuel de travail, ou au plus tard le 15 février de l'exercice financier en cours, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste d'équipement mise à jour qui comprend tous les éléments ajoutés et supprimés pendant la période du contrat.
6. La liste d'équipement mise à jour doit contenir les dates d'inspection de chaque élément et toute exception relevée lors des inspections.

#### **A18 Amélioration continue et avancées technologiques**

1. Les Services techniques de la Direction générale des biens immobiliers de SPAC préconisent un processus d'amélioration continue.
2. Les technologies de partage de l'information comme les technologies Web continueront leur avancée pendant la durée du contrat, de sorte qu'elles pourraient offrir des avantages par rapport aux méthodes actuelles d'échange de données. Par conséquent, les méthodes d'échange d'information entre l'entrepreneur et SPAC pourraient être modifiées pour tirer profit des avancées qui se produiront pendant la durée du contrat.
3. On prévoit que les changements technologiques, y compris en ce qui concerne le Web, fourniront de nouvelles possibilités d'amélioration des processus dans divers domaines, comme la réduction des exigences

---

administratives, l'accroissement de l'efficacité organisationnelle, la diminution des temps de réponse et la communication des situations d'urgence aux personnes responsables.

4. Les Services techniques ont à cœur la gestion et l'amélioration de la qualité. Ils ont conçu et mis en œuvre un nouveau module dans le Système de gestion des biens immobiliers pour aider à l'exécution du Programme d'inspection relatif au code de sécurité.
5. Au fur et à mesure que la technologie se développera et que des protocoles d'accès sécurisé seront mis en place, on s'attend à ce que l'entreprise retenue intègre ce processus d'échange d'information dans ses processus internes.

#### **A19 Sécurité du projet**

1. Nonobstant toute autre exigence relative à la sécurité précisée dans cette section ou dans toute autre section de l'annexe A (Énoncé des travaux) ou dans d'autres documents connexes, l'entrepreneur doit préparer par écrit un plan de sécurité de projet (PSP) comprenant les procédures et les pratiques de travail sécuritaire que tout le personnel qui travaille sur les lieux du projet ou qui y a accès doit suivre.
2. Le PSP doit porter sur tous les aspects essentiels du projet en matière de sécurité.
3. Il s'agit d'un outil qui permet d'indiquer les dangers et les mesures à prendre pour prévenir ou réduire au minimum ces dangers de façon uniforme.
4. Le PSP doit recenser les dangers et les risques potentiels au moyen de techniques d'analyse du système de sécurité et doit indiquer en détail les contrôles techniques et administratifs requis pour assurer la sécurité du personnel et celle des autres occupants de l'immeuble.
5. Le PSP doit recenser les besoins en matière de formation du personnel et comprendre un plan pour la gestion du changement.
6. Une fois achevé, le PSP servira de « procédure opérationnelle » et de « manuel de sécurité » pour le contrat.
7. L'entrepreneur doit fournir un PSP écrit qui traite des points suivants :
  - a) procédures et pratiques de travail sécuritaire, par exemple les politiques de santé et sécurité au travail, les politiques de l'entreprise en matière de sécurité et les règles et procédures en matière de sécurité;
  - b) tous les dangers connus ou potentiels présents durant l'exécution du contrat, ainsi que l'analyse et les mesures de contrôle ou de prévention pour atténuer ou réduire au minimum les dangers.
8. Ces pratiques et procédures doivent tenir compte de la loi, des codes et des règlements provinciaux en matière de sécurité, et s'y conformer, sauf les documents contractuels comportant une exigence plus contraignante de se conformer à une loi, à un code ou à un règlement. Tous les dangers connus et les risques potentiels doivent être recensés, et il incombe à l'entrepreneur de se familiariser avec tous les codes, lois, règlements et exigences du contrat en matière de sécurité s'appliquant au contrat.
9. L'entrepreneur doit indiquer les exigences de l'énoncé des travaux par renvoi aux procédures d'exploitation normalisées et aux pratiques de travail sécuritaires. Il s'agit notamment de mesures de contrôle claires et précises ainsi que des règles, des procédures et des pratiques applicables en matière de sécurité, qui deviennent alors toutes obligatoires.
10. Cet aperçu des mesures de sécurité doit être présenté au responsable technique à l'attribution du contrat. Une version révisée doit être présentée au maximum cinq jours ouvrables après qu'un risque nouveau ou potentiel a été déterminé, ou si le responsable technique le demande conformément à la présente section pendant la

---

durée du contrat.

11. La présentation du PSP ne signifie pas que le plan est approuvé et ne relève pas l'entrepreneur de toute obligation juridique relativement aux exigences de santé et sécurité au travail stipulées dans la législation provinciale.
12. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs et toutes les personnes à son emploi qui accèdent au lieu de travail connaissent l'existence du PSP et en ont obtenu un exemplaire.
13. Il doit également s'assurer que les exigences relatives à la sécurité, les procédures et les pratiques de travail sécuritaire ainsi que la réglementation applicable en matière de sécurité sont connues et respectées.
14. Toute personne qui ne se conforme pas aux lois, aux règlements, aux directives et aux autres exigences de ce contrat relativement à la sécurité ne sera pas autorisée à entrer sur le lieu de travail.

#### **A20 Personnel principal**

1. Le personnel principal correspond aux classifications utilisées pour la base de paiement, et seules les heures de travail du personnel principal autorisé peuvent être facturées conformément aux précisions données à l'annexe C (Base de paiement), sauf si le contrat est modifié.
2. Le personnel principal doit répondre aux critères d'expérience minimale.
3. Le personnel principal représente les ressources de l'entrepreneur qui sont proposées dans la soumission; leur nom, leur catégorie et spécialisation sont indiqués dans le contrat.

#### **A21 Permis, certification et autorisation**

Les membres du personnel principal doivent être des professionnels qui ont les qualifications nécessaires pour fournir les services professionnels demandés dans toute la mesure pouvant être exigée par SPAC. Par « professionnel qualifié », on entend une personne qui est inscrite dans la province ou le territoire visé (Colombie-Britannique) auprès de son ordre professionnel, qui agit selon le code de déontologie de cet ordre professionnel, qui est assujéti aux mesures disciplinaires de cet ordre professionnel et à qui on peut se fier de manière raisonnable pour fournir des conseils dans son domaine d'expertise grâce à sa formation, à son expérience, à son accréditation et à ses connaissances.

#### **A22 Limites**

Le présent contrat se limite à l'inspection d'équipement en service, selon la définition du National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspectors.

## Appendice 1

### Inventaire – sous réserve de modifications

(les adresses exactes seront fournies à l'attribution du contrat)

Nombre d'appareils	Emplacement
75	Agassiz (C.-B.)
13	Burnaby (C.-B.)
1	Rivière Chehalis, Agassiz (C.-B.)
40	Chilliwack (C.-B.)
117	Colwood (C.-B.)
2	Cultus Lake (C.-B.)
198	Esquimalt (C.-B.)
10	Harrison Mills (C.-B.)
117	Lazo (C.-B.)
87	Matsqui, Abbotsford (C.-B.)
20	Mission (C.-B.)
19	Nanaimo (C.-B.)
19	Nanoose Bay (C.-B.)
22	North Vancouver (C.-B.)
4	Richmond (C.-B.)
22	Sidney (C.-B.)
41	Summerland (C.-B.)
28	Sydney (C.-B.)
69	Victoria (C.-B.)
10	West Vancouver (C.-B.)
914 en tout	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

## Appendice 2 Renseignements relatifs au site d'inspection

### Annual Federal Boiler or Pressure Vessel Inspection Report

Record of Inspection		Inspection Date:	Inspector:
<b>UNIT OVERVIEW</b>		<b>CLIENT AND SITE DETAILS</b>	
UNIT ID:		CLIENT NAME:	PUBLIC WORKS & GOVERNMENT SERVICES CANADA
UNIT CLASS:		MUNICIPAL ADDRESS:	
DESCRIPTION:		CITY:	
UNIT STATUS:		SITE NAME:	
MANUFACTURER:		BUILDING NAME:	
MODEL:		SPECIFIC ON-SITE LOCATION DETAILS:	
UNIT NAME:		SITE CONTACT NAME:	
YEAR BUILT:		SITE CONTACT PHONE:	
CRN:		SITE CONTACT EMAIL:	
MANUFACTURE S/N:			
NATIONAL BOARD:			
<b>UNIT DETAILS</b>		<b>PRESSURE RELIEF DEVICE</b>	
BOILER HEATING SURFACE:		MANUFACTURER:	
REFRIGERATION POWER CAPACITY:		DEVICE TYPE:	
PRESSURE VESSEL LENGTH:	MAWP:	SET PRESSURE:	
PRESSURE VESSEL DIAMETER:	MAWT:	CAPACITY:	
PRESSURE VESSEL BURIED:		INSTALL DATE:	
<b>INSPECTION DETAILS</b>		<b>DEFECTS/DEFICIENCIES</b>	
INSPECTION TYPE(S) External / Internal:		STANDARDS OUTCOME:	INSPECTION OUTCOME:
NON-DESTRUCTIVE TESTING: Y/N:			
<b>REMARKS:</b>			

## Appendice 3

### Terminologie

**Appareil sous pression** désigne un récipient fermé, autre qu'une chaudière, qui est utilisé pour contenir, stocker, distribuer, transférer, distiller, traiter ou autrement manipuler un gaz, une vapeur ou un liquide sous pression dépassant les limites de service et de taille du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, conformément à la partie II du *Code canadien du travail*.

**Arrêt** (non programmé) signifie que la chaudière ou l'appareil sous pression est raccordé à un service mécanique et/ou électrique et est normalement capable de fonctionner, mais qu'il est arrêté en raison d'une panne imprévue ou d'une réparation.

**Arrêt programmé** signifie que la chaudière ou l'appareil sous pression est raccordé à un service mécanique et/ou électrique et est normalement capable de fonctionner, mais qu'il est arrêté en raison du calendrier d'exploitation de la centrale.

**Autorité exploitante** désigne un ministère ou un organisme de la fonction publique, ou son représentant désigné, responsable de l'exploitation et de l'entretien d'un bâtiment et des chaudières, appareils sous pression et tuyauteries qui s'y trouvent.

**Autorité provinciale** désigne l'organisme provincial ou territorial autorisé à effectuer des inspections de chaudières et d'appareils sous pression.

**Certificat d'inspection** désigne un document délivré par un inspecteur ou un organisme d'inspection qualifié à l'égard d'une chaudière, d'un appareil sous pression ou d'une tuyauterie attestant que le dispositif a été inspecté et qu'il est conforme aux normes minimales du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, conformément à la partie II du *Code canadien du travail*.

**Certificat de qualification** désigne un certificat délivré en vertu de la loi ou de l'ordonnance applicable sur les chaudières sous pression, attestant que le titulaire possède les qualifications nécessaires pour le poste pour lequel le certificat est délivré.

**Chaudière – eau chaude à basse pression** désigne une chaudière dont la pression de service ne dépasse pas 1 100 kPa (160 psi) ou dont la température de service ne dépasse pas 121 °C (250 °F).

**Chaudière à haute pression** désigne une chaudière dans laquelle de la vapeur ou du gaz est produit à plus d'une atmosphère de pression ou qui contient un liquide dont la pression de service est supérieure à 1 100 kPa (160 psi) ou dont la température de service est supérieure à 121 °C (250 °F).

**Chaudière à vapeur basse pression** désigne une chaudière qui fonctionne à une pression de vapeur d'au plus une atmosphère.

**Chaudière contenant un hydrocarbure** désigne une chaudière qui contient un hydrocarbure, dont la température de service est d'au plus 343 °C (650 °F).

**Chaudière de récupération** désigne une chaudière à combustion indirecte qui utilise les gaz d'échappement produits par le procédé primaire pour produire de la vapeur.

**Chaudière sans combustion** désigne une chaudière dans laquelle la vapeur est produite par un procédé autre que la combustion, ce qui comprend les chaudières électriques.

**Code** désigne la norme B51-M1997 de la GSA pour la construction et l'inspection des chaudières et des appareils sous pression. La version anglaise est datée de septembre 1997 et a été modifiée en février 1998. La version française est datée de septembre 1998.

**Déclassé** désigne la déconnexion permanente et l'isolement de tous les services mécaniques et électriques, et leur incapacité de fonctionner.

**Devrait** est utilisé pour exprimer une recommandation ou ce qui est conseillé, mais pas nécessairement requis.

**Directeur régional** désigne un administrateur public officiel désigné par le ministre pour administrer le programme d'inspection de sécurité dans la région où se trouve un établissement occupé ou utilisé par la fonction publique.

« **Doit** » est utilisé pour exprimer une exigence, c'est-à-dire une disposition que l'utilisateur est tenu de satisfaire pour se conformer à la norme.

**Échangeur de chaleur** désigne un appareil sous pression, comme un condenseur, un évaporateur, un appareil de chauffage, un refroidisseur ou un appareil similaire qui n'est pas précisément identifié dans le code, lorsque le côté tube ou le côté enveloppe, ou les deux, répondent à la définition d'un appareil sous pression.

**Exercice financier** désigne la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

**Inconnu ou non découvert auparavant** signifie une chaudière, un appareil sous pression ou une tuyauterie sous pression qui n'est pas couvert par la garantie indiquée par le fabricant et qui n'est pas mentionné à l'annexe A (Liste d'équipement), et pour laquelle l'autorité exploitante ne peut pas fournir une preuve suffisante d'inspection.

**Inspecteur qualifié** désigne une personne reconnue par les lois de la province ou du territoire où se trouve la chaudière, l'appareil sous pression ou la tuyauterie ou par le National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspectors comme étant qualifiée pour inspecter les chaudières, les appareils sous pression et les tuyauteries.

**Inspection externe** désigne l'examen aussi complet qu'il est raisonnablement possible de le faire des surfaces externes et des dispositifs de sécurité pendant que la chaudière ou le réservoir sous pression est en service.

**Inspection interne** désigne l'examen aussi complet qu'il est raisonnablement possible de le faire ou que la construction le permet, lorsque la chaudière ou le réservoir sous pression n'est pas en fonction et que les trous de poing ou les trous d'homme sont ouverts ou retirés pour permettre l'inspection des composantes internes. S'il n'est pas possible d'effectuer une inspection visuelle, l'inspection peut être complétée par un essai de type non destructif.

**Inspection ultrasonique** désigne une inspection non destructive à l'aide d'un dispositif à ultrasons pour déterminer l'état interne du métal de l'équipement.

**Ministre** désigne le ministre de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

**Modification** désigne toute modification de l'article décrit dans le rapport de données original du fabricant qui nécessite une modification des calculs de conception ou qui a une incidence sur la capacité de la chaudière ou du réservoir sous pression.

**Neuf** signifie une chaudière, un appareil sous pression ou une tuyauterie sous pression qui est dans la période de garantie spécifiée par le fabricant à partir du moment de l'acceptation.

**Norme appropriée** signifie une ou des normes, y compris leurs modifications successives, dans la mesure où la

---

norme la plus récente offre le niveau de sécurité le plus élevé. Lorsque plus d'une norme satisfait à ce critère, la norme ou les normes doivent être choisies en suivant l'ordre de priorité suivant :

- i. Norme prescrite par la partie II du *Code canadien du travail* et ses règlements d'application.
- ii. Norme prescrite par les lois et les règlements provinciaux et territoriaux en matière de santé et de sécurité au travail.
- iii. Toute norme qui a été acceptée, élaborée, approuvée, préparée, publiée et/ou tenue à jour par un organisme accrédité à qui incombe une telle responsabilité, à savoir le Conseil canadien des normes (CCN), et l'organisme d'élaboration des normes pour l'Association canadienne de normalisation (CSA) du CCN, et l'Organisation internationale de normalisation (ISO).
- iv. Norme élaborée par une organisation gouvernementale sur un sujet qui relève de sa compétence (p. ex. Santé Canada, Transports Canada et Environnement Canada).
- v. Norme élaborée par une association reconnue par une majorité de professionnels compétents dans le domaine visé (p. ex. American Society of Heating and Refrigerating and Air-Conditioning Engineers [ASHRAE]).

**Numéro d'enregistrement canadien (NEC)** désigne un numéro d'enregistrement attribué par un gouvernement provincial qui permet l'utilisation d'un appareil sous pression dans la province.

**Personne qualifiée désignée**, à l'égard d'une tâche particulière, une personne qui, en raison de ses connaissances, de sa formation et de son expérience, est qualifiée pour s'acquitter de cette tâche de façon sécuritaire et appropriée.

**Pression de service maximale admissible** désigne la pression de service maximale admissible indiquée dans le rapport d'inspection.

**Pression** signifie la pression mesurée en kilopascals, ou en livres par pouce carré au-dessus de la pression atmosphérique dominante.

**Programme d'inspection du Code de sécurité (PICS)** désigne un programme par lequel SPAC établit et gère les services d'inspection au nom de tous les ministères gardiens afin de s'assurer que les inspections requises en vertu du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* sont effectuées. Grâce à un système national de gestion des données, SPAC saisit et surveille les données démontrant que les inspections exigées par la partie II du *Code canadien du travail* ont eu lieu.

**Raccord** désigne un dispositif de régulation, de contrôle ou de mesure soumis à une pression interne et fixé à une chaudière, à un appareil sous pression ou à une tuyauterie.

**Rapport d'inspection** désigne un dossier ou un rapport préparé par un inspecteur après l'inspection d'une chaudière ou d'un réservoir sous pression décrivant l'état actuel de l'appareil en ce qui a trait à la sécurité.

**Rapport de données du fabricant** désigne un document sous une forme acceptée par lequel un fabricant certifie qu'une chaudière, un appareil sous pression ou un serpentин sous pression chauffé par le feu a été fabriqué conformément au code ASME ou à la norme CSA B51-14. Le document fournit une description technique de l'appareil, est signé par un représentant du fabricant et prévoit le contreseing d'un inspecteur ou d'un inspecteur autorisé, s'il y a lieu.

**Rapport sur les critères d'inspection (RIC)** désigne un document préparé pour chaque chaudière, appareil sous pression ou tuyauterie décrivant les caractéristiques physiques qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, le nom

---

du fabricant, le numéro de série, le numéro d'enregistrement canadien, la pression de service maximale admissible, la température maximale à laquelle l'appareil peut fonctionner et la raison ou la justification pour laquelle l'appareil doit être inspecté. Le rapport indiquera également les critères ou exigences minimales auxquels l'appareil répond et qui nécessitent une inspection.

**Réinspection** désigne une nouvelle inspection d'un appareil après que des modifications ou des réparations requises par l'inspecteur ont été effectuées, conformément aux directives émises lors d'une inspection précédente pour laquelle le certificat d'inspection était « en suspens ».

**Réparation** désigne tout travail requis pour remettre une chaudière ou un réservoir sous pression dans un état de marche satisfaisant et sécuritaire, pour autant que la réparation n'entraîne aucune modification à la conception originale.

**Réservoir de dilatation** désigne un appareil sous pression installé dans un système fermé de chauffage ou de refroidissement de l'eau chaude afin de fournir un coussin pneumatique pour la dilatation de l'eau.

**Réservoir de stockage** désigne un appareil sous pression qui sert à stocker de l'eau chaude et qui n'est pas équipé d'une unité de chauffage, ou un appareil sous pression qui sert à stocker de l'eau réfrigérée dans un système de refroidissement pressurisé fermé.

**Réservoir hydropneumatique** désigne un appareil sous pression contenant à la fois de l'eau et de l'air, dont la compression ne sert que de coussin.

**Sceau** signifie qu'une personne qualifiée doit prendre toutes les mesures nécessaires pour empêcher l'exploitation ou l'utilisation non autorisée d'une chaudière ou d'un appareil sous pression.

**Technicien en essais non destructifs (END)** désigne une personne qui effectue des essais non destructifs et qui est certifiée pour effectuer de tels essais en vertu des exigences et de la certification de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), Essais non destructifs – Qualification et certification du personnel (ISO9712:2005).

**Tuyauterie** désigne un ensemble de tuyaux, raccords de tuyauterie, vannes, dispositifs de sécurité, pompes, compresseurs et autres équipements fixes qui contient un gaz, une vapeur ou un liquide et qui est relié à une chaudière ou à un appareil sous pression. Aux fins du présent contrat, cette définition s'applique à tous les tuyaux et vannes reliés à un dispositif dans la salle ou l'espace technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

---

**ANNEXE "B"**

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



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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Public Works and Government Services Canada / Direction générale ou Direction Real Property Branch

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  
BPV Condition and Compliance Safety Inspection of Crown-owned BPV devices.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  No / Non  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?  No / Non  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)  No / Non  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.  No / Non  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?  No / Non  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"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>    Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
---	--	--

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
--	--	--



**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 À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	SECRET		A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	
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).**

**ANNEXE C****BASE DE PAIEMENT**

Les prix sont en dollars canadiens, la destination FAB, les droits de douanes canadiennes et les taxes d'accise sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Les taux indiqués ci-dessous comprennent tous les frais généraux, y compris le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, le temps administratif, les frais de déplacement et de subsistance, les frais relatifs à l'équipement interne (notamment les frais liés à l'équipement considéré comme interne, bien qu'il puisse être loué) qu'il faut engager pour respecter les modalités du contrat. Si les travaux doivent être exécutés par un sous-traitant, les taux seront payés conformément au tableau de prix ci-dessous. Ces frais ne peuvent être imputés directement et séparément des tarifs tout compris.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document représente des estimations et ne constitue pas un engagement de la part du gouvernement du Canada.

Les tarifs demeureront fermes et fixes tout compris pour toute la période du contrat.

**TABLEAU DE PRIX****A**

<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Unité</b>	<b>Quantité estimée</b>	<b>Prix unitaire</b>	<b>Montant calculé</b>
<b>Année 1</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection externe	Chaque	640		
<b>Année 1</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection interne	Chaque	275		
<b>Année 2</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection externe	Chaque	640		
<b>Année 2</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection interne	Chaque	275		

<b>Année 3</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection externe	Chaque	640		
<b>Année 3</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection interne	Chaque	275		
<b>Prix total – Période du contrat – (taxes applicables exclues) [A]</b>					

**B Périodes optionnelles (Année d'option 1 et 2)**

Article	Description	Unité	Quantité estimée	Prix unitaire	Montant calculé
<b>Année 1</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection externe	Chaque	640		
<b>Année 1</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection interne	Chaque	275		
<b>Année 2</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection externe	Chaque	640		
<b>Année 2</b>	Services d'inspection de sécurité des chaudières et des réservoirs sous pression par un inspecteur agréé – Inspection interne	Chaque	275		
<b>Prix total – Période optionnelle du contrat – (taxes applicables exclues) [B]</b>					

<b>PRIX ÉVALUÉ GLOBAL DE LA SOUMISSION</b>	
<b>Prix total – Période du contrat (A)</b>	
<b>Prix total – Période optionnelle du contrat (B)</b>	
<b>PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION</b> Taxes applicables en sus	

## ANNEXE D

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 1. Évaluation technique

##### 1.1 Critères obligatoires

Le soumissionnaire est tenu de respecter tous les critères obligatoires suivants pour que sa proposition soit prise en compte. Sinon, sa soumission sera jugée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

##### 1.2 Critères techniques

Les exigences obligatoires ne se voient pas attribuer de points. Une RÉUSSITE est attribuée pour chaque article soumis répondant aux exigences ci-dessous. Si un composant reçoit un ÉCHEC ou contient un article qui, pour une raison quelconque, ne peut être évalué, il sera jugé non recevable et le processus d'évaluation ne passera pas à la phase suivante.

Le soumissionnaire et tout le personnel employé aux fins de l'exécution des exigences techniques doivent posséder un certificat de compétence actuel et à jour. Le soumissionnaire **doit** soumettre à chaque employé affecté à l'exécution de cette exigence une copie de son certificat de compétence actuel et à jour dans le cadre de la proposition. Un certificat d'accréditation et une carte de commission actuels et à jour autorisés par le National Board seront également acceptés comme solution de rechange au certificat de compétence.

Si le soumissionnaire n'inclut pas, lors de la clôture des soumissions, une copie d'un certificat de compétence actuel et à jour ou un certificat d'accréditation et une carte de commission autorisés par le National Board, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable.

##### 1.3 Expérience et rendement antérieurs

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de l'expérience et du rendement antérieurs de l'inspecteur proposé en faisant référence à deux (2) projets ou contrats dans lesquels les services d'inspection fournis sont comparables à ceux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les inspecteurs proposés doivent posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience à temps plein en tant que personne agréée sous le régime des lois d'une province ou par le National Board of Boiler and Pressure Vessel Inspectors pour faire l'inspection des chaudières, des réservoirs sous pression et des réseaux de canalisations sous pression.

Les soumissionnaires doivent joindre les documents suivants à leur soumission, mais s'ils ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit fournir les renseignements dans les deux jours ouvrables sur demande du Canada :

- Curriculum vitæ pour les membres du personnel proposés.

Remarque : Si des remplaçants ou des employés supplémentaires sont proposés après l'attribution du contrat, ils doivent satisfaire au niveau d'expérience défini. Le curriculum vitæ et le formulaire pertinent rempli des expériences acquises dans le cadre de projets des employés proposés seront examinés par le représentant ministériel et soumis à leur approbation. Le curriculum vitæ doit clairement démontrer le nombre d'années d'expérience et la pertinence de l'expérience.

Toutes les exigences en matière de qualifications et de renseignements sont obligatoires.






## 2. Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière, comme il est indiqué à l'annexe C.

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de prix en insérant dans sa soumission financière les tarifs fermes tout compris qu'il propose.

Les données volumétriques comprises dans le tableau de prix sont fournies aux fins de la détermination du prix de la soumission évaluée. Les quantités et les dépenses estimatives précisées ne représentent pas un engagement de la part du Canada.

Aux seules fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur, le prix de la soumission sera déterminé conformément au prix total de la soumission : (taxes applicables exclues) à l'annexe C, Base de paiement.

## 3. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions.

La soumission dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## 4. Liste de contrôle des soumissions

Il incombe au soumissionnaire de suivre les instructions et de satisfaire à toutes les exigences relatives à la soumission énoncées dans la demande de propositions.

La liste des documents et des formulaires ciaprès a pour but d'aider le soumissionnaire à constituer un dossier de proposition complet.

- ' Page couverture de la demande de propositions (DP) – remplie et signée
- ' Page(s) couverture de toute modification à l'invitation remplie(s) et signée(s)
- ' Critères techniques obligatoires, conformément à l'annexe D – Critères d'évaluation et méthode de sélection, y compris :
  - une copie du certificat de compétence des inspecteurs proposés ou un certificat d'accréditation et une carte de commission autorisés par le National Board;
  - l'expérience et le rendement antérieurs des inspecteurs proposés.
  - Curriculum vitæ des inspecteurs proposés
- ' Annexe C – Base de paiement
- ' Annexe E – Instruments de paiement électronique
- ' Annexe H – Dispositions relatives à l'intégrité

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de n'importe quel des instruments de paiement électronique suivants :

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

---

**ANNEXE "F"**  
**ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

<sup>1</sup> Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

---

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

---

## ANNEXE G

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : le Canada, représenté par TPSGC.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers et découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la calomnie.
  - (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels qui comprend les activités menées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EP975-212748A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
PWY020

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
No./N° VME

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS

- 
- (I) Assurance automobile des non-proprétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

## ANNEXE H

### DISPOSTION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---