

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

**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Voir dans le document/**  
**See herein**  
**NA**  
**Québec**  
**NA**

# REQUEST FOR QUOTATION DEMANDE DE PRIX

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

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

**Soumission de prix aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC-PWGSC  
601-1550, Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Ent. groupes électrogènes - ESC Entretien de groupes électrogènes - Les Escoumins	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-230306/A	<b>Date</b> 2022-07-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.120808.692	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$QCM-042-18338
<b>File No. - N° de dossier</b> QCM-2-45014 (042)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b>  <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2022-08-25</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<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> Fortin-Harvey, Gabriel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcm042
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343)551-4944 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA CST 1 - DFO / TC ESC 1 - MPO / TRANSPORT 35 RUE OTIS LES ESCOUMINS Québec G0T1K0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## ENTRETIEN DE GROUPES ÉLECTROGÈNES – LES ESCOUMINS

### TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
6.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>21</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI).....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>23</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) Les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent;
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le besoin est décrit en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion postal**

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

### 2.2 Présentation des soumissions

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

#### 2.2.1 Connexion postel

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission en utilisant Connexion postel doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante :

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

**Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel.** Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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

[Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions \(MRS\) par l'intermédiaire de Connexion postel](https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel) (<https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>)

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir

l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **5 jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

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

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement de l'annexe B – Base de paiement.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe 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 II : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation financière

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission tous les renseignements financiers demandés dans la demande de soumissions à l'annexe B – Base de paiement.

Pour la Partie 1 – Prix forfaitaire de l'annexe B – Base de paiement, les montants forfaitaires annuels de chacune des périodes du contrat seront additionnés.

Pour la Partie 2 – Taux horaire ferme productif sur place de l'annexe B – Base de paiement, les taux horaires par travailleur seront multipliés par les heures de travail sur demande estimées par années pour évaluation seulement, tel que présenté à l'annexe B – Base de paiement. Le produit de chacune des lignes seront ensuite additionnés.

Pour la Partie 2 – Matériaux sur demande de l'annexe B – Base de paiement, le montant de matériaux sur demande estimé pour évaluation seulement sera multiplié au taux de majoration.

Pour la Partie 2 – Autres frais de sous-traitance de l'annexe B – Base de paiement, le montant d'autres frais de sous-traitance estimé pour évaluation seulement sera multiplié au taux de majoration.

Pour l'évaluation globale, les totaux des **Partie 1 – Prix forfaitaire; Partie 2 – Taux horaire ferme productif sur place; Partie 2 – Matériaux sur demande** et **Partie 2 – Autres frais de sous-traitance** de l'annexe B – Base de paiement seront additionnées. Le résultat obtenu à l'évaluation globale sera soumis à la méthode de sélection suivante :

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection

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



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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir le formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats de l'annexe D – Formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

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

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la [date d'octroi du contrat](#) jusqu'au **31 décembre 2024 inclusivement**.

#### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune**, selon les mêmes

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Gabriel Fortin-Harvey  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Téléphone : 343-551-4944  
Courriel : Gabriel.Fortin-Harvey@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet (*sera inscrit à l'octroi*)

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*sera inscrit à l'octroi*)

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

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

#### 6.7.1.1 Partie 1 – Prix forfaitaire de l'annexe B – Base de Paiement

Pour les travaux d'entretien et d'inspection décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, selon les montants établis à la Partie 1 de l'annexe B – Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.1.2 Partie 2 – Taux horaire ferme productif sur place de l'annexe B – Base de Paiement

Pour les travaux supplémentaires, les travaux sur demande, les réparations, les entretiens d'urgence et les appels de service décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme, selon les montants établis à la Partie 2 de l'annexe B – Base de paiement, pour la fourniture de la main-d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail sur place incluant l'appel de service, tous les frais de main-d'œuvre relatifs au travail du personnel, l'équipement, le transport, les bénéfices marginaux, les frais d'administration, les frais de déplacement et de subsistance ainsi que le profit de l'entrepreneur. Le temps de travail est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les taux horaires ne s'appliquent pas aux temps de repas ni aux temps de déplacement à l'extérieur du site. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.1.3 Partie 2 – Matériaux sur demande de l'annexe B – Base de Paiement

Pour les matériaux sur demande nécessaires à l'exécution des travaux supplémentaires, des travaux sur demande, des réparations, des entretiens d'urgence et des appels de service décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux Principes des coûts contractuels [1031-2](#) à la suite d'une vérification par le gouvernement, plus un tarif fixe selon un taux de majoration fixe tel que décrit à la partie 2 de l'annexe B – Base de paiement. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.1.4 Partie 2 – Autres frais de sous-traitance de l'annexe B – Base de Paiement

Pour les autres fais de sous-traitance engagés dans l'exécution des travaux supplémentaires, des travaux sur demande, des réparations, des entretiens d'urgence et des appels de service décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 à la suite d'une vérification par le gouvernement, plus un tarif fixe selon un taux de majoration fixe tel que décrit à la partie 2 de l'annexe B – Base de paiement. Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.7.1.5 Limitation des dépenses**

Pour les travaux supplémentaires, les travaux sur demande, les matériaux sur demande, les réparations, les entretiens d'urgence et les appels de service décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*sera inscrit à l'octroi*) pour les deux (2) premières années du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.3 Méthode de paiement**

##### **6.7.3.1 Instructions relatives à la facturation – services d'entretien**

(Pour les travaux d'entretien et d'inspection décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien semestriel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

---

L'original de la facture ainsi que du rapport semestriel doivent être envoyés à l'adresse courriel du chargé de projet qui apparaît à l'article 6.5.2 Chargé de projet du contrat pour attestation et paiement.

#### **6.7.3.2 Instructions relatives à la facturation – paiement unique**

(Pour les travaux supplémentaires, les travaux sur demande, les réparations, les entretiens d'urgence et les appels de service décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.)

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **6.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

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

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

- 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\$)

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

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

L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **6.9.1 Conformité**

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

#### 6.10 Lois applicables

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

#### 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c. Annexe A, Énoncé des travaux;
- d. Annexe B, Base de paiement;
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

#### 6.12 Règlement des différends

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

#### 6.13 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe 6.13.1. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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



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

#### **6.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-230306/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.120808.692

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
QCM-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-230306/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.120808.692

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
QCM-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



## Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### CONTRAT : Entretien de groupes électrogènes – Les Escoumins

Services de communications et de trafic maritimes  
35 Rue Otis  
Les Escoumins, Qc, G0T 1K0

**EE517-230306**



<b>PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>3</b>
1.1 ADRESSE .....	3
1.2 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS .....	3
1.3 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS.....	3
1.4 OBJECTIFS DES TRAVAUX.....	3
1.5 CONDITIONS .....	3
1.6 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR.....	4
1.7 PROTECTION ET PRÉVENTION.....	4
1.8 ESTIMATION .....	4
1.9 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS .....	4
1.10 INSPECTION ET CONTRÔLE.....	5
1.11 NETTOYAGE .....	6
1.12 PREMIÈRE RÉUNION .....	6
1.13 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC.....	6
1.14 PIÈCES ET OUTILLAGE.....	7
1.15 SÉCURITÉ DES LIEUX.....	7
1.16 EXIGENCES DU MINISTÈRE .....	7
1.17 RAPPORTS, CERTIFICATS ET FEUILLE DE TRAVAUX.....	7
1.18 INSTRUCTION DU MANUFACTURIER.....	7
1.19 ADDITIONS/MODIFICATIONS .....	8
1.20 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE .....	8
1.21 ÉQUIPEMENT .....	8
1.22 MOBILISATION DE TRAVAIL.....	8
1.23 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET PERMIS .....	9
1.24 QUALITÉ D'EXÉCUTION .....	9
1.25 ENVIRONNEMENT.....	9
1.26 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE .....	9
1.27 LOIS SUR L'ACCESSIBILITÉ .....	9
1.28 IDENTIFICATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR.....	9
1.29 ACCÈS AUX INSTALLATIONS .....	10
<b>PARTIE 2 – EXÉCUTION .....</b>	<b>12</b>
2.1 GROUPE ÉLECTROGÈNE.....	12
2.2 MODULE GROUPE ÉLECTROGÈNE.....	13
<b>PARTIE 3 - PRODUITS.....</b>	<b>20</b>
3.1 GÉNÉRALITÉS .....	20
3.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT 2015) .....	20
3.3 FICHES TECHNIQUES.....	20
<b>PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ.....</b>	<b>21</b>
4.1 CLAUSES GÉNÉRALES .....	21
4.2 FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ – FDS (SIMDUT 2015) .....	24
4.3 CLAUSES PARTICULIÈRES .....	25
4.4 UTILISATION DE MOTEURS À COMBUSTION INTERNE À L'INTÉRIEUR .....	34

---

## **PARTIE 1 – Généralités**

### **1.1 ADRESSE**

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux a pour objet de faire l'énoncé des tâches à effectuer à l'endroit suivant :

35 Rue Otis,  
Les Escoumins, QC G0T 1K0

### **1.2 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS**

- 1.2.1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du ministère.
- Voir l'annexe C (LVERS) pour les cotes de sécurité
- 1.2.2 L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés au nom de l'entrepreneur.
- 1.2.3 Les accès aux bâtiments seront soumis aux règlements en vigueur et selon les bâtiments. Le port de carte d'identité est exigé.
- 1.2.4 Tous les employés(es) doivent obligatoirement porter un vêtement portant le nom ou l'écusson de la compagnie.

### **1.3 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS**

- 1.3.1 Tout document protégé ou classifié sera transmis en version papier uniquement ou devra être consulté dans les locaux de TPSGC. À noter que les documents transmis électroniquement devront obligatoirement être non classifiés.

### **1.4 OBJECTIFS DES TRAVAUX**

- 1.4.1 L'essentiel des travaux vise à effectuer l'entretien préventif et la réparation de groupes électrogènes.
- 1.4.2 Des entretiens hebdomadaires, mensuels, semi-annuels, annuels et quinquennaux sont nécessaires pour permettre un entretien préventif adéquat. Certains de ces entretiens seront effectués par le personnel du ministère, la démarcation des responsabilités de l'entrepreneur se trouvera dans le tableau de prix de cet appel d'offres.
- 1.4.3 L'entrepreneur doit remplir le formulaire d'entretien préventif spécifique à chaque groupes électrogènes dans leur intégralité. Ils seront envoyés à l'entrepreneur par TPSGC lors de l'inspection. Ces formulaires décrivent les activités de vérification et d'entretien réguliers ainsi que les travaux mineurs devant être réalisés à la suite de certaines déficiences notées lors des inspections. Aucune question ne peut être ignorée. À la fin du formulaire, un espace est prévu pour que l'entrepreneur puisse formuler ses recommandations pour l'ensemble des éléments du formulaire pour lesquels il a répondu « non », en l'associant au numéro de l'item correspondant ainsi que le prix estimé soumis pour procéder à la tâche requise.

### **1.5 CONDITIONS**

- 1.5.1 Les sections 2.1 et 2.2, de cet énoncé des travaux seront exécutées au prix forfaitaires établis à la partie 1 de l'annexe B – Base de paiement.
- 1.5.2 Si des travaux de réparation sont requis et autorisés par le Ministère, ils seront effectués aux taux horaires établi à la partie 2 de l'annexe B – Base de paiement.
- 1.5.3 L'entrepreneur devra fournir en tout temps, un service d'urgence afin de couvrir les pannes possibles. Il devra s'assurer que le personnel requis sera sur place dans un délai maximum de deux (2) heures. Les

---

appels de service et commandes de travaux ne peuvent être autorisés que par le responsable technique de l'immeuble ou son représentant.

- 1.5.4** L'entrepreneur fournira l'ensemble des pièces nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien ou de réparation dont il est responsable.

## **1.6 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

- 1.6.1** Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, dans les plus brefs délais, ainsi qu'à la satisfaction du représentant du ministère.
- 1.6.2** Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. L'entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, dans les plus brefs délais ainsi qu'à la satisfaction du représentant du ministère.
- 1.6.3** Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'entrepreneur aura à exécuter.
- 1.6.4** Assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.
- 1.6.5** Analyser, à chaque demande, les travaux à faire et déterminer les quantités. Faire cette vérification soit par téléphone, soit par une visite des lieux et en assumer les frais.
- 1.6.6** L'entrepreneur doit exécuter les travaux en prenant soin d'incommoder le moins possible les occupants de l'immeuble et le public et en perturbant le moins possible l'usage normal de l'immeuble et les activités d'exploitation.

## **1.7 PROTECTION ET PRÉVENTION**

- 1.7.1** Les travaux devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice et se feront suivant un horaire susceptible, durant les heures normales de travail, d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice.
- 1.7.2** En accord avec les normes de sécurité du ministère du Travail du Québec, prendre toutes les mesures de sécurité et les précautions nécessaires pour protéger les personnes et la propriété de tout accident ou dommage durant l'exécution des services d'entretien ou de réparation.

## **1.8 ESTIMATION**

- 1.8.1** Fournir gratuitement, à la demande du représentant du ministère, une estimation quantitative écrite des travaux supplémentaires (selon les besoins au fur et à mesure).
- 1.8.2** Inclure dans l'estimation :
- le nombre d'heures de travail prévues
  - la description et le coût des pièces, machineries et matériaux susceptibles d'être utilisés
  - les délais de livraison imposés par les fournisseurs
  - l'échéancier du travail
- 1.8.3** Cette estimation n'engagera aucunement TPSGC.

## **1.9 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS**

Communication :



- 1.9.1** Le responsable technique de l'immeuble ou son représentant doit pouvoir rejoindre l'entrepreneur sans délai par téléphone et par courriel durant les heures normales de travail, soit de 7h30 à 16h00, du lundi au vendredi, et en dehors des heures normales de travail, soit le soir, la fin de semaine et les jours fériés.

Temps de réponse pour l'exécution d'une demande urgente:

- 1.9.2** L'entrepreneur devra fournir en tout temps, un service d'urgence afin de couvrir les pannes possibles. Il devra s'assurer que le personnel requis sera sur place dans un délai maximum de deux (2) heures. Les appels de service et commandes de travaux ne peuvent être autorisés que par le responsable technique de l'immeuble ou son représentant.

Horaires des travaux :

- 1.9.3** À moins d'indications contraires, effectuer les travaux durant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 7h30 et 16h00.
- 1.9.4** L'entrepreneur fournira un calendrier annuel fixe des visites prévues dans le cadre des activités d'entretien préventif (Partie A de l'annexe B – Base de paiement). Le calendrier précisera les dates et l'heure des visites prévues, de même que le type de visite (semestrielle, annuelle, quinquennale). Il devra être mis à jour annuellement et au besoin.

Divers :

- 1.9.5** L'entrepreneur n'obtient pas le droit exclusif d'exécuter les travaux dans les disciplines (corps de métier) mentionnées dans cet énoncé des travaux. Le représentant du ministère conserve le droit de faire exécuter des travaux par d'autres.

## **1.10 INSPECTION ET CONTRÔLE**

Note : il y aura une inspection et contrôle après :

- Les travaux sur demande
- Sur avis du représentant du ministère

Communication sur les lieux :

- 1.10.1** Être à la disposition du représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux.
- 1.10.2** Soumettre l'ensemble des actions effectuées à l'acceptation du représentant du ministère.
- 1.10.3** Signaler chaque fois qu'il y a problème sur les lieux.
- 1.10.4** Contacter le représentant du ministère au début et à la fin de chaque visite faisant l'objet d'une demande.
- 1.10.5** Soumettre immédiatement par courriel au [QUEGII.QUEPFM@TPSGC-PWGSC.GC.CA](mailto:QUEGII.QUEPFM@TPSGC-PWGSC.GC.CA) pour la vérification du représentant du ministère une fois le travail exécuté, un billet de travail précisant :
- a) le lieu et la date du travail effectué;
  - b) la description du travail effectué;
  - c) les noms de toutes les personnes employées;
  - d) l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires.
  - e) les quantités et les descriptions des produits facturables, si leur paiement est prévu dans le document contractuel;
  - f) la signature de l'employé ayant rédigé le billet;

---

#### **1.10.6 TRAVAUX SUR DEMANDE (RÉPARATIONS ET APPELS DE SERVICE)**

- 1.10.6.1 L'exécution des travaux de réparation à taux horaire et les appels de service devront, dans tous les cas, être préalablement autorisés par le représentant du ministère et confirmé par la présentation du formulaire « Ordre des travaux » dûment rempli par TPSGC.
- 1.10.6.2 Les taux horaires applicables seront ceux établis sur la Partie 2 de l'annexe B – Base de paiement et doivent inclure les bénéfices marginaux, les frais d'administration et le profit.
- 1.10.6.3 Les travaux sur demande peuvent inclure par exemple, sans s'y limiter, des travaux de réparations à la suite d'une inspection ou remplacement de matériel non inclus au contrat. Toute demande de travaux sur demande doit être autorisée par le représentant du ministère.

#### **1.11 NETTOYAGE**

- 1.11.1 Durant les travaux, garder le chantier propre et exempt de déchets et de débris. Placer les déchets volatils dans des contenants en métal couverts et les évacuer quotidiennement.
- 1.11.2 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du représentant du ministère.
- 1.11.3 Évacuer les déchets à l'extérieur de la propriété gouvernementale tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement. Les déchets comprennent aussi les matériaux de démolition non conservés par le gouvernement fédéral. Pour les produits toxiques et les eaux contenant de matières en suspension, faire approuver chaque évacuation par le représentant du ministère.
- 1.11.4 Pour les déchets à évacuer, l'entrepreneur est responsable de trouver un site où le déversement est autorisé et de payer les droits exigés par le propriétaire du site.

#### **1.12 PREMIÈRE RÉUNION**

- 1.12.1 La réunion sera tenue le plus tôt possible après l'acceptation du contrat et dans un lieu déterminé par le représentant du ministère. Les représentants autorisés du ministère et de l'entrepreneur y assisteront afin d'établir les modalités, les échéanciers et les procédures détaillées de fonctionnement qui seront en vigueur pour la durée du contrat.
- 1.12.2 Informations à fournir lors de la réunion :
  - a) Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de l'administration;
  - b) Noms et numéros de téléphone des responsables ou contremaîtres autorisés sur les sites des travaux;
  - c) Liste des noms des employés ainsi que la preuve de la liste de fiabilité valide qui travailleront sur les propriétés du Gouvernement fédéral.
  - d) Fournir la liste de numéro d'urgence.
- 1.12.3 Pendant la période du contrat, communiquer par écrit au représentant du ministère tout changement relatif aux renseignements fournis.

#### **1.13 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC**

- 1.13.1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments fédéraux ou dans les limites mentionnées sur les lieux.

---

## **1.14 PIÈCES ET OUTILLAGE**

- 1.14.1** L'entrepreneur est tenu de réparer ou, lorsque nécessaire, de remplacer les pièces usées par des pièces neuves.
- 1.14.2** L'entrepreneur fournira les instruments, l'outillage et tous les matériaux (ou pièces) nécessaires à l'entretien, la réparation ou le remplacement des pièces couverts par le contrat.
- 1.14.3** Les pièces de rechange devront être authentiques et provenir des manufacturiers des équipements. Lorsqu'il est impossible de se procurer des pièces ou matériaux de rechange authentiques, l'entrepreneur devra alors utiliser des équivalents dont la qualité sera tout au moins égale ou supérieure à celle des originaux. Les équivalents devront être approuvés par le représentant du ministère.
- 1.14.4** Tout changement de pièces devra être préalablement autorisé par le représentant du ministère.
- 1.14.5** Le représentant du ministère se réserve le droit de décider de la qualité des pièces de rechange; cette décision sera finale et sans appel.
- 1.14.6** Toutes pièces installées sans approbation ou trouvées non conformes par le représentant du ministère devront être remplacées dans les huit (8) jours.

## **1.15 SÉCURITÉ DES LIEUX**

- 1.15.1** L'entrepreneur et les représentants de sa firme doivent se soumettre aux règlements de sécurité de l'édifice.
- 1.15.2** L'entrepreneur fournira les directives, les avis, écriteaux permettant d'aviser l'administrateur et les occupants de l'immeuble des travaux en cours.
- 1.15.3** Le matériel devra être livré à l'endroit stipulé par le représentant technique. Les représentants de l'entrepreneur devront libérer cet endroit dès réception du matériel à moins d'autorisation contraire de la part de l'administrateur.
- 1.15.4** L'entrepreneur ou ses représentants devront signer le registre des présences à l'endroit désigné par l'administrateur de l'édifice. Ils devront indiquer l'heure d'entrée et de sortie ainsi que les motifs de la visite.

## **1.16 EXIGENCES DU MINISTÈRE**

- 1.16.1** L'entrepreneur doit avoir les ressources nécessaires pour répondre aux appels de services dans un délai maximum de deux (2) heures.

## **1.17 RAPPORTS, CERTIFICATS ET FEUILLE DE TRAVAUX**

- 1.17.1** Après chaque inspection, l'entrepreneur doit remplir un rapport détaillé de la visite des lieux comprenant le nom de l'immeuble, l'adresse et la date. Il devra rapporter la tâche accomplie, les pièces qui ont été changées et/ou réparées et le nombre d'heures travaillées de chaque intervenant affecté à l'ouvrage. L'entrepreneur présentera des feuilles de travail distinctes pour les travaux d'entretien et les travaux de réparation.
- 1.17.2** Le rapport doit être transmis après chaque inspection à l'adresse courriel [TPSGC.RQSGBIAssuranceQualite-QRSGENQualityAss.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQSGBIAssuranceQualite-QRSGENQualityAss.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

## **1.18 INSTRUCTION DU MANUFACTURIER**

- 
- 1.18.1** Le maintien du service sur les systèmes, l'appareillage et l'équipement devra être assuré par l'entrepreneur en stricte conformité avec les instructions et directives des manufacturiers et fournisseurs concernés de ces équipements.

#### **1.19 ADDITIONS/MODIFICATIONS**

- 1.19.1** Le ministère se réserve le droit de déplacer, modifier ou encore d'ajouter des appareils et des équipements rattachés à ces derniers. L'entrepreneur sera tenu d'en faire l'entretien sans frais additionnel.

#### **1.20 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

- 1.20.1** Les employés qui travailleront dans ce dossier devront être préalablement autorisés par le représentant du ministère conformément aux critères ci-dessous.
- 1.20.2** En cours de période, si le personnel de l'entrepreneur affecté aux travaux n'est plus disponible ou a changé de qualification, il doit être remplacé par un autre répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du représentant du ministère.
- 1.20.3** La main d'œuvre devant manipuler des produits dangereux doivent connaître les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés. (Voir Partie 3).
- 1.20.4** Tous les frais reliés à de la formation, qualification, certification ou exonération sont aux frais de l'entrepreneur.
- 1.20.5** La main d'œuvre qui effectue des réparations ou de l'entretien doit détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée soit par la CCQ, soit par Emploi Québec (anciennement la Société québécoise de Développement de la Main-d'œuvre). La qualification requise dépend de l'énoncé des besoins.

#### **1.21 ÉQUIPEMENT**

- 1.21.1** L'entrepreneur doit avoir en sa possession tous les équipements, outils, produits et matériaux nécessaires qu'il utilisera pour mener à bien son mandat.
- 1.21.2** L'entrepreneur ne peut en aucun temps se servir du matériel, des équipements, outils ou produits appartenant au gouvernement fédéral.
- 1.21.3** L'entrepreneur devra effectuer le travail sans avoir recours à l'aide des employés de TPSGC ou des occupants de l'immeuble.
- 1.21.4** L'entrepreneur doit s'assurer de la bonne condition de tout équipements, outils, produits et matériaux utilisés. Le représentant du ministère se réserve le droit d'évaluer l'état de l'équipement, et de faire en sorte que celui-ci soit mis hors service s'il est jugé défectueux ou non convenable. L'entrepreneur doit remplacer convenablement l'équipement défectueux dans les 24 heures ouvrables.

#### **1.22 MOBILISATION DE TRAVAIL**

- 1.22.1** S'il est nécessaire de fermer une voie de circulation, rétablir l'accès le plus tôt possible.
- 1.22.2** Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public et la protection des ouvrages.
- 1.22.3** Fournir les échelles et les échafaudages nécessaires. Installer des échafaudages sûrs, solides, indépendants des murs et conformes aux normes.
- 1.22.4** Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs dans les bâtiments.
- 1.22.5** À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux et pièces nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.

---

**1.22.6** Aucun local technique ne sera accessible sans la présence d'un employé de TPSGC.

### **1.23 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET PERMIS**

- 1.23.1** L'entrepreneur devra exécuter ce contrat en conformité avec les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et codes qui régissent les différentes étapes du travail.
- 1.23.2** L'entrepreneur devra détenir les licences et permis d'habilitation des différentes spécialités indispensables pour être qualifiées à l'exécution du contrat.
- 1.23.3** Tous les frais reliés à une demande de permis, l'émission et l'administration sont au frais de l'entrepreneur.
- 1.23.4** L'entrepreneur doit se pourvoir, à ses frais, de tous les permis et certificats qui sont exigibles. Dans tous les cas, l'entrepreneur doit se conformer, à ses frais, aux exigences rattachées à ces permis et certificats.
- 1.23.5** Le technicien qui réalisera les travaux doit pour sa part posséder la qualification requise pour travailler sur l'équipement Veeder-Root pour l'entretien du TLS ou des ILS, selon le cas.

### **1.24 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- 1.24.1** Les travaux devront être exécutés selon les règles de l'art (les meilleures méthodes reconnues). Si lors d'une inspection, le représentant du ministère remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'entrepreneur.
- 1.24.2** L'entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail.

### **1.25 ENVIRONNEMENT**

- 1.25.1** Respecter les clauses environnementales en vigueur.

### **1.26 PROTECTION CONTRE L'INCENDIE**

- 1.26.1** Au cours de toutes les opérations, on devra se conformer au Code national de prévention des incendies, dernière version.

### **1.27 LOIS SUR L'ACCESSIBILITÉ**

- 1.27.1** TPSGC s'engage à respecter les clauses relatives à la Loi canadienne sur l'accessibilité pertinente au présent contrat. Toute non-conformité susceptible d'empêcher la prestation des services sera évaluée par TPSGC afin de mettre en place les mesures d'adaptation requises.

### **1.28 IDENTIFICATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR**

- 1.28.1** Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de fournir à ses frais les éléments suivants dès le début du contrat et de maintenir à jour ses informations :
  - 1.28.1.1** La liste de tout son personnel qui aura accès aux installations;
  - 1.28.1.2** Une confirmation de la Sécurité industrielle que chaque membre de son personnel qui aura accès aux installations détient bien une cote de sécurité valide selon les exigences du contrat devra être fournie. Pour plus d'information, voir le lien ci-dessous.

**Numéro sans frais** : 1-866-368-4646  
**Région de la capitale nationale** : 613-948-4176  
**Courriel** : [ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

- 1.28.2** Le représentant du ministère exigera de l'entrepreneur que celui-ci fournisse l'option 1 et/ou l'option 2 à sa convenance.

**Option 1 :** devra fournir une photo (format numérique) couleur de format passeport pour chaque employé qui aura à travailler sur les lieux.

Vous pouvez consulter le lien suivant pour tous les détails exigence pour cette photo : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/passeports-canadiens/photos.html>

**Option 2 :** devra fournir une photo (format papier) couleur de format passeport pour chaque employé qui aura à travailler sur les lieux

Vous pouvez consulter le lien suivant pour tous les détails exigence pour cette photo : <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/services/passeports-canadiens/photos.html>

**NOTE :**

- Afin d'avoir accès aux installations, l'entrepreneur devra fournir le plus rapidement possible les informations demandées ci-dessus et attendre une confirmation du représentant du ministère que tout est conforme.
- Selon la durée de validité des cartes d'accès et de la durée de l'offre à commandes, il se pourrait que l'entrepreneur soit dans l'obligation de fournir de nouvelles photos (voir 1.29.2) pour ses employés ayant accès aux installations, et ce à ses frais.

## **1.29 ACCÈS AUX INSTALLATIONS**

### **1.29.1** Programme des visites

#### **1.29.1.1** Entretien régulier

Toutes les visites doivent obligatoirement être programmées avec le représentant du ministère. Les entretiens réguliers sont programmés un mois d'avance au minimum.

#### **1.29.1.2** Suivi d'un entretien suite à une maintenance

Il peut arriver qu'un entretien ou un suivi soit requis à la suite d'une maintenance régulière, dans ce cas; un minimum de 72 h ouvrable est demandé afin de prévenir tous les intervenants et occupants sur place. Le tout est toujours coordonné avec le représentant du ministère.

#### **1.29.1.3** Entretien d'urgence

Pour les situations d'urgence; vous présenter au poste d'accueil et le représentant du ministère qui vous a mandaté se présentera pour vous accueillir.

**NOTE :** En dehors d'une situation d'intervention urgente, aucun accès ne sera autorisé sans l'autorisation préalable de TPSGC.

### **1.29.2** Cartes visiteurs

- 1.29.2.1** Pour avoir accès à une carte de visite, chaque membre du personnel de l'entrepreneur doit OBLIGATOIREMENT :

- 
- Fournir une pièce d'identité valide au gardien, ex : Permis de conduire, carte d'assurance maladie;
  - Signer le registre des présences et doit fournir un numéro de téléphone pour le rejoindre.

1.29.2.1.1.1 Durant la visite, chaque membre du personnel de l'entrepreneur doit porter de façon très évidente la pièce d'identité qui lui a été prêtée.

1.29.2.1.1.2 À la fin de son quart de travail, chaque membre du personnel de l'entrepreneur doit obligatoirement remettre la carte d'identité et signer le registre de nouveau.

---

## **PARTIE 2 – EXÉCUTION**

### **2.1 GROUPE ÉLECTROGÈNE**

#### **2.1.1 GÉNÉRALITÉS**

- 2.1.1.1 L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, le matériel, l'outillage et l'équipement nécessaires à l'exécution des travaux d'entretien définis dans cette section, concernant tout l'équipement des systèmes décrits sous le module GEN incluant toutes leurs composantes et les vérifications. On devra suivre la description des travaux et omettre les items non pertinents.
- 2.1.1.2 L'énoncé des travaux a pour but de maintenir les équipements dans un très bon état de fonctionnement et d'assurer les fonctions de ceux-ci. Cet énoncé des travaux doit être considéré comme une norme minimale d'après laquelle l'entrepreneur doit travailler et ne constitue en aucune façon la limite de ses responsabilités et obligations.
- 2.1.1.3 Tous les travaux devront être exécutés selon les normes du fabricant et en conformité avec la version la plus récente du Code National du Bâtiment. Les essais devront rencontrer la norme CSA-C282 dernière édition en vigueur, le CNPI section 6.5 et toutes autres normes applicables.
- 2.1.1.4 Durant les heures d'occupation de l'immeuble, l'entrepreneur ne doit effectuer aucun essai ou vérification pouvant entraîner le déclenchement accidentel de l'interrupteur de transfert. Toute vérification durant les heures d'occupation est interdite sans une autorisation écrite du responsable technique de l'édifice.
- 2.1.1.5 L'entrepreneur devra prendre arrangement avec le responsable technique pour le choix d'un temps de fonctionnement du groupe électrogène sous charge.
- 2.1.1.6 Le perfectionnement de la main-d'œuvre devra rencontrer la norme CSA-C282 dernière édition en vigueur.
- 2.1.1.7 Les changements annuels d'huile devront être effectués selon les recommandations du manufacturier.
- 2.1.1.8 Effectuer l'ajustement des injecteurs selon les recommandations du fabricant (si requis). Une soumission écrite devra être émise au responsable technique advenant que l'on doive remplacer les injecteurs. Le responsable technique pourra faire effectuer une contre-expertise suite à la recommandation de l'entrepreneur.

#### **2.1.2 RAPPORTS**

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



---

### 2.1.3 JOURNAL DES TRAVAUX D'INSPECTION, D'ESSAI ET ENTRETIEN

2.1.3.1 L'entrepreneur devra établir/maintenir à jour, un journal des travaux d'inspection, d'essai et d'entretiens de chacun des groupes électrogènes, selon le modèle fourni, et les conserver à des fins de consultation par l'autorité compétente. Ces journaux doivent être disponibles à des fins de consultation pendant le temps requis entre deux inspections, opération d'entretien ou essais et doivent comporter au moins les éléments suivants :

- La date d'exécution des travaux
- Une note indiquant les pièces remplacées
- Note précisant le défaut relevé et les mesures prises pour le corriger
- Le nom des personnes ayant effectué le travail; et
- Une note certifiant que les interrupteurs et les commandes neutralisés pour des raisons de sécurité au cours de l'entretien ont été remis dans leur état de fonctionnement prévu.

(réf: CNPI 6.5.1.4/CAN/CSA-C282-11.1.2 et 11.5.3)

## 2.2 MODULE GROUPE ÉLECTROGÈNE

### 2.2.1 VÉRIFICATIONS AVANT LA MISE EN MARCHÉ

2.2.1.1 S'assurer que toutes les mesures de sécurité sont suivies.

2.2.1.2 S'assurer que des pancartes de sécurité sont en place à l'entrée de la salle de la génératrice de secours et indiquent que l'équipement est commandé automatiquement et peut démarrer n'importe quand.

### 2.2.2 CONDITIONS D'OPÉRATION

2.2.2.1 Vérifier que la température de fonctionnement sécuritaire du moteur ne soit pas dépassée.

2.2.2.2 Vérifier que la température du local ne dépasse pas 38°C ni être moindre que 10°C.

2.2.2.3 Vérifier que l'air comburant nécessaire au moteur soit disponible.

2.2.2.4 Vérifier que la température de fonctionnement des composants du système de refroidissement ne dépasse pas le niveau recommandé par le fabricant.

2.2.2.5 S'assurer que les appareils autonomes d'éclairage de secours procurent un éclairage de 50 lux pendant au moins 2 heures dans tous les locaux où est installé le matériel nécessitant des réglages et de l'entretien

2.2.2.6 Vérifier le tuyau d'échappement et le silencieux contre toute perte de particules et autres polluants.

### 2.2.3 EXPLOITATION ET ENTRETIEN

2.2.3.1 Le matériel d'alimentation électrique de secours doit être exploité et entretenu conformément aux recommandations et aux notices d'instruction du fabricant, ainsi qu'aux articles 11.1.2 à 11.5 du chapitre 11 *Programme d'exploitation et d'entretien* de la Norme CSA-C282 dernière édition en vigueur.

### 2.2.4 LISTE DE VÉRIFICATION

2.2.4.1 Les listes de vérification sous forme de tableaux ci-dessous ont été construites à l'aide des tableaux d'exigences relatives aux inspections, essais et entretien contenus dans la norme CSA-C282 dernière édition en vigueur de l'Association canadienne de normalisation. S'il y a discordance entre les listes et les tableaux le contenu des tableaux de la norme prévaudra.

2.2.4.2 Les articles et tableaux montrés à titre de référence dans chacun des tableaux sont ceux contenus dans la norme CSA-C282-19 de l'Association canadienne de normalisation.

2.2.4.3 L'année d'exécution de l'inspection quinquennale sera déterminée par le ministère.

## 2.2.5 INSPECTIONS HEBDOMADAIRES

2.2.5.1 Les inspections, les essais et l'entretien hebdomadaires seront réalisés conformément aux exigences et à l'aide du Tableau 2 de la Norme CSA-C282-15.

2.2.5.2 Les inspections du tableau ci-dessous seront effectuées lors des inspections mensuelles, semestrielles, annuelles et quinquennales.

**Tableau 2**  
**Travaux effectués selon la Norme CSA-C282-19**

Exigences relatives aux inspections, essais et travaux d'entretien hebdomadaires  
(Voir la norme aux articles 6.7, 6.8.1, 6.11.2, 7.3.1, 7.6.1, 10.7, 11.1.2, 11.5.1 et 11.5.2 et les tableaux 3 à 5)

### \*\*\*LES INSPECTIONS HEBDOMADAIRES SERONT EFFECTUÉES PAR TPSGC\*\*\*

1.	Produits non durables : <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vérifier le niveau du carburant du réservoir journalier (pression de gaz) et le niveau du réservoir de stockage, le cas échéant (pression du gaz), le cas échéant. Il doit y avoir une provision d'au moins 2 heures (voir l'article 7.3.1).</li><li>b) Vérifier le niveau du lubrifiant.</li><li>c) Vérifier le niveau du liquide de refroidissement.</li><li>d) Vérifier le moteur, la génératrice, les réservoirs de carburant et les circuits de refroidissement à la recherche de fuites.</li><li>e) Vérifier le fonctionnement de la pompe à carburant (s'il y a lieu).</li><li>f) Vérifier si le filtre à carburant est contaminé, s'il est muni d'une cuve transparente.</li></ul>
2.	Système de démarrage : <ul style="list-style-type: none"><li>a) Démarreur électrique: examiner le démarreur pour en vérifier la propreté, la solidité du montage et le serrage des connexions.</li><li>b) Démarreur à air comprimé :<ul style="list-style-type: none"><li>(i) Vérifier la pression des réservoirs d'air.</li><li>(ii) Vérifier l'étanchéité des soupapes.</li><li>(iii) Vérifier le fonctionnement du moteur et du compresseur auxiliaires.</li><li>(iv) Évacuer les condensats</li></ul></li></ul>
3.	Batteries et dispositifs de charge: <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vérifier le niveau d'électrolyte de tous les éléments de batterie (s'applique uniquement aux batteries au plomb-acide ouvertes ou noyées)</li><li>b) Vérifier la densité de l'électrolyte de tous les éléments de batterie (s'applique uniquement aux batteries au plomb-acide ouvertes ou noyées)</li><li>c) Examiner les connexions électriques pour en vérifier le serrage et l'absence de corrosion</li><li>d) Vérifier la propreté et l'absence de dépôts liquides entre les bornes de batterie</li><li>e) Vérifier la propreté et le serrage des connexions du chargeur.</li><li>f) Vérifier le bon fonctionnement du chargeur en mode entretien et égalisation.</li><li>g) Changer les batteries tous les trois (3) ans. Consigner au journal de bord du système (CRM) les dates du dernier remplacement et du prochain remplacement prévu.</li></ul>

4.	Moteur : a) Vérifier le fonctionnement des réchauffeurs de lubrifiant et (ou) de liquide de refroidissement b) Vérifier la tringlerie de commande du régulateur et le niveau d'huile (s'il y a lieu). c) Vérifier le fond du carter de la pompe à carburant (s'il y a lieu). d) Vérifier la tension et l'usure des courroies du ventilateur.
5.	Tableau de commande : a) Vérifier si les couvercles du tableau sont bien refermés. b) Vérifier le fonctionnement des lampes témoins. c) Vérifier les réglages du tableau de commande (s'assurer que l'appareil est prêt pour le démarrage automatique). d) Vérifier les signaux d'alarme visuels et sonores éloignés, sur le panneau d'alarme d'incendie du bâtiment.
6.	Vérifier le réglage des volets de régulation d'air.
7.	Vérifier les appareils d'éclairage de secours.
8.	S'assurer que la température ambiante est supérieure à 10°C .
9.	Vérifier la propreté des locaux de la génératrice et des commutateurs et l'accessibilité à tous les composants du système de secours.
10.	Corriger tous les défauts trouvés durant les vérifications et les essais.
11.	Entrer toutes les inspections, les mises à l'essai et les mesures correctives dans le journal d'entretien (voir l'article 11.5.3).

## 2.2.6 INSPECTIONS MENSUELLES

2.2.6.1 Les inspections, les essais et l'entretien mensuels seront réalisés conformément aux exigences et à l'aide du Tableau 3 de la Norme CSA-C282-19.

**Tableau 3**  
**Travaux effectués selon la Norme CSA-C282-19**

Exigences relatives aux inspections, essais et travaux d'entretien entretiens mensuels  
(Voir la norme aux articles 6.7, 10.7, 11.1.2, 11.4, 11.5.1 et 11.5.2 et les tableaux 4 et 5)

**\*\*\*LES INSPECTIONS MENSUELLES SERONT FAITES PAR TPSGC\*\*\***

1.	Effectuer tout ce qui est prévu au tableau 2.
2.	Essai du système au complet: a) Simuler une panne de l'alimentation électrique normale du bâtiment. b) Vérifier que la puissance du courant de sortie du chargeur d'accumulateurs augmente lors du lancement. c) Faire fonctionner le système à au moins 30 % de la charge nominale pendant 60 minutes. d) Manœuvrer tous les commutateurs automatiques sous charge. e) Vérifier le fonctionnement des balais et l'absence d'étincelles, le cas échéant. f) Vérifier l'étanchéité des paliers. g) Vérifier le fonctionnement de tout le matériel auxiliaire : commande des volets de radiateur, pompes à liquide de refroidissement pompes à carburant, refroidisseurs d'huile et commandes de ventilation du local du moteur. h) Inscrire les lectures de tous les instruments dans le journal d'entretien (voir l'article 1 1.5.3) et s'assurer qu'elles sont normales. i) Vidanger le purgeur de condensats du système d'échappement.
3.	Vérifier les tuyaux et les fils du chauffe-bloc.
4.	Corriger tous les défauts trouvés durant les inspections et les essais.
5.	Prendre note de toutes les inspections, les mises à l'essai et les mesures correctives dans le journal d'entretien (voir l'article 1 1.5.3).
6.	Inspecter tous les composants électriques pour vérifier qu'ils fonctionnent correctement.

## 2.2.7 INSPECTIONS SEMESTRIELLES

2.2.7.1 Les inspections, les essais et l'entretien semestriels seront réalisés conformément aux exigences et à l'aide du Tableau 4 de la Norme CSA-C282-19.

2.2.7.2 Les travaux décrits aux points 2 à 9 du Tableau 4 de la Norme CSA-C282-19 exigent des compétences spéciales. Ils doivent être effectués par un entrepreneur agréé, le fabricant du système ou des personnes formées et certifiées par le fabricant du système.

\* S'il n'est pas possible de créer la condition du point 5 ci-dessous, une condition de défaillance devrait être simulée, si les circonstances le permettent.

**Tableau 4**  
**Travaux effectués selon la Norme CSA-C282-19**

Exigences relatives aux inspections, essais et travaux d'entretien entretiens semestriels  
(Voir la norme aux articles 6.7, 7.6.1, 10.7, 11.1.2, 11.5.1 et 11.5.2 et le tableau 5)

**\*\*\*INSPECTIONS SEMESTRIELLES FAITES PAR L'ENTREPRENEUR\*\*\***

1.	Effectuer tout ce qui est prévu aux tableaux 2 et 3.
2.	Vérifier et nettoyer les reniflards du carter.
3.	Vérifier et nettoyer toute la tringlerie du moteur.
4.	Lubrifier le régulateur et le système de ventilation du moteur.
5.	Vérifier le fonctionnement des dispositifs de protection*
6.	Avant le démarrage, exécuter deux cycles complets de lancement (tel que spécifié aux articles 10.4.1 et 10.4.2) Immédiatement avant la fin de chaque cycle (et pendant que le lancement est encore en cours), mesurer et consigner la tension d'accumulateur la plus faible. Si la tension mesurée est inférieure à 80 % de la tension nominale de l'accumulateur, remplacer l'accumulateur. Par ailleurs, effectuer un essai de charge de l'accumulateur à l'aide d'un testeur de charge approprié.
7.	Inspecter les courroies du système de ventilation
8.	Corriger tous les défauts trouvés durant les inspections et les essais
9.	Prendre note de toutes les inspections, les mises à l'essai et les mesures correctives dans le journal d'entretien (voir l'article 11.5.3).

## 2.2.8 INSPECTIONS ANNUELLES

2.2.8.1 Les inspections, les essais et l'entretien annuels seront réalisés conformément aux exigences et à l'aide du Tableau 5 de la Norme CSA-C282-19.

2.2.8.2 Les travaux décrits aux points 2 à 10 du Tableau 5 de la Norme CSA-C282-19 exigent des compétences spéciales. Ils doivent être effectués par un entrepreneur agréé, le fabricant du système ou des personnes formées et certifiées par le fabricant du système.

**Tableau 5**  
**Travaux effectués selon la Norme CSA-C282-19**

Exigences relatives aux inspections, essais et travaux d'entretien entretiens annuels  
(Voir la norme aux articles 7.3.7, 8.7.1, 11.1.2, 11.3, 11.5.1, 11.5.2 et 11.5.5.1, B.13, B.21 et B.24)

**\*\*\*INSPECTIONS ANNUELLES FAITES PAR L'ENTREPRENEUR\*\*\***

1.	Effectuer tout ce qui est prévu aux tableaux 2 à 4
2.	Tableau de commande (Voir l'article B.23) : a) Ouvrir tous les couvercles d'inspection et vérifier toutes les connexions électriques. b) Vérifier le fonctionnement des disjoncteurs. c) Nettoyer les isolateurs et les traversées. d) Vérifier le fonctionnement du régulateur de tension. e) Manœuvrer les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement. f) Nettoyer et limer les contacts au besoin. g) Dépoussiérer. h) Vérifier l'étalonnage des instruments de mesure.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Faire fonctionner le groupe électrogène à pleine charge (tel que décrit à l'article 1 1.3) et examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques pour déceler celles qui présentent une haute résistance.</li> <li>j) Pour les génératrices à carburant hors site, placer le robinet de gaz indicateur en position de fermeture pour s'assurer que le robinet tourne correctement et que l'alarme sonore du tableau de commande de la génératrice est activée.</li> </ul>
3.	<p>Moteur -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Changer l'huile et les filtres à huile.</li> <li>b) Vérifier la concentration du liquide de refroidissement et le niveau de protection chimique des inhibiteurs de refroidissement.</li> <li>c) Changer les filtres à carburant, nettoyer les crépines et s'assurer que la soupape d'alimentation en carburant est ouverte.</li> <li>d) Inspecter le système d'échappement. Vérifier et consigner la contre-pression du système d'échappement pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences du fabricant du moteur et la comparer aux lectures antérieures.</li> <li>e) Nettoyer et lubrifier la tringlerie.</li> <li>f) Inspecter les filtres à air.</li> <li>g) Vérifier tous les assemblages mécaniques.</li> <li>h) Vérifier toutes les connexions électriques.</li> <li>i) Inspecter toutes les surfaces externes des échangeurs de chaleur et les nettoyer au besoin.</li> <li>j) Inspecter toutes les courroies et tous les tuyaux flexibles et les remplacer au besoin.</li> <li>k) Vérifier et inspecter les systèmes d'allumage. Remplacer les composants défectueux.</li> <li>l) Inspecter les pompes à liquide de refroidissement afin de déceler les fuites et l'usure externe (dans le cas des pompes entraînées par courroie, enlever d'abord les courroies).</li> </ul>
4.	<p>Réservoirs de carburant:</p> <p>Le mazout conservé dans les réservoirs de stockage (et les réservoirs journaliers, le cas échéant) doit être vérifié conformément à l'article 1 1.5.5, et le mazout non conforme doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vidangé et remplacé par du mazout frais conformément à l'article 6.5.1.5 du <i>Code national de prévention des incendies du Canada</i>; ou</li> <li>b) filtré pour éliminer l'eau, les dépôts, les bactéries et les gommages et résines oxydées afin de réduire le colmatage du filtre et d'assurer le démarrage du moteur diesel (voir le commentaire de l'article B.24). Après filtration, le carburant doit être traité au moyen d'un agent modificateur et stabilisant pour en réduire le risque de dégradation en cours de stockage.</li> </ul> <p><b>Note :</b> Il faut également soumettre à des essais chimiques le fond des réservoirs pour déceler la présence d'eau</p>
5.	<p>Génératrice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vérifier le suppresseur de surtensions et le redresseur rotatif des alternateurs sans balais.</li> <li>b) Graisser les paliers et remplacer la graisse (s'il y a lieu).</li> <li>c) Nettoyer le collecteur et les bagues collectrices (s'il y a lieu).</li> <li>d) Nettoyer les enroulements rotoriques et statoriques à l'aide d'air comprimé propre.</li> <li>e) Vérifier les boulons d'accouplement et l'alignement des arbres.</li> <li>f) Vérifier le serrage des conduits.</li> <li>g) Inspecter les enroulements aux encoches du rotor et du stator.</li> <li>h) Inspecter toutes les connexions électriques.</li> <li>i) Faire fonctionner le groupe électrogène à pleine charge (voir l'article 11.3) et examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques pour déceler celles qui présentent une haute résistance.</li> </ul>
6.	<p>Dispositifs de protection contre les surintensités :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Isoler de toute connexion électrique l'ensemble des dispositifs de protection contre les surintensités.</li> <li>b) Dépoussiérer.</li> <li>c) Vérifier le fonctionnement des dispositifs.</li> <li>d) Lors de l'essai à pleine charge prévue à l'article 11.3, examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques, les contacts et les composants sous tension.</li> </ul>
7.	<p>Commuteurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Isoler le commutateur, enlever les couvercles d'inspection et inspecter toutes les connexions électriques.</li> <li>b) Manœuvrer les pièces mobiles pour s'assurer qu'elles bougent librement.</li> <li>c) Nettoyer et limer les contacts au besoin.</li> <li>d) Dépoussiérer.</li> </ul>

	e) Nettoyer et lubrifier la tringlerie. f) Examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques, les contacts et les composants sous tension dans des conditions de charge du côté de l'alimentation normale et du côté de l'alimentation de secours.
8.	Lubrifier les serrures et les charnières des portes (au besoin), en particulier celles des enceintes extérieures.
9.	Effectuer un essai à pleine charge de 2 heures (voir l'article 11.3)
10.	Au besoin, revoir et commenter les exigences techniques des tableaux 2 à 4 avec les personnes responsables de l'exécution des travaux.
11.	Corriger tous les défauts trouvés durant les inspections et les essais.
12.	Prendre note de toutes les inspections, les essais et les mesures correctives dans le journal d'entretien (voir l'article 11.5.3).

## 2.2.9 INSPECTIONS QUINQUENNALES

2.2.9.1 Les inspections, les essais et l'entretien quinquennaux seront réalisés conformément aux exigences et à l'aide du Tableau 6 de la Norme CSA-C282-19.

2.2.9.2 Les travaux décrits aux points 2 à 5 du Tableau 6 de la Norme CSA-C282-19 exigent des compétences spéciales. Ils doivent être effectués par un entrepreneur agréé, le fabricant du système ou des personnes formées et certifiées par le fabricant du système.

2.2.9.3 Les inspections, les essais et l'entretien quinquennaux sont complémentaires aux inspections annuelles. Les inspections annuelles et quinquennales doivent être coordonnées pour se faire au même moment.

**Tableau 6**  
**Travaux effectués selon la Norme CSA-C282-19**

Exigences relatives aux inspections, essais et travaux d'entretien quinquennaux (tous les cinq ans)  
(Voir la norme aux articles 11.1.2, 11.5.1 et 11.5.2)

### \*\*\*INSPECTIONS QUINQUENNALES FAITES PAR L'ENTREPRENEUR\*\*\*

1.	Génératrice :  Vérifier l'isolement des enroulements de la génératrice à l'aide d'un contrôleur d'isolement (mégohmmètre). La résistance, en mégohms, doit être au moins égale au produit de la formule suivante :  <u>Tension nominale+1000</u>  1000  Si la résistance est inférieure à cette valeur, assécher l'isolant en appliquant le procédé de séchage auxiliaire.
2.	Moteur : a) Vidanger et rincer le système de refroidissement. Remplir le système de liquide de refroidissement neuf. B) Nettoyer les tubes et les ailettes de refroidissement du radiateur. c) Remplacer les thermostats. d) Vérifier le dégagement des soupapes et faire les ajustements nécessaires.
3.	Lors de l'essai à pleine charge prévue à l'article 11.3, examiner à l'infrarouge toutes les connexions électriques, les contacts et les composants sous tension.
4.	Corriger tous les défauts trouvés durant les vérifications et les essais.
5.	Prendre note de toutes les inspections, les essais et les mesures correctives dans le journal d'entretien (voir l'article 11.5.3).

## 2.2.10 LISTE DES ÉQUIPEMENTS

35 Rue Otis, Les Escoumins (UN (1) GROUPE ÉLECTROGÈNE)

### 1<sup>er</sup> Groupe électrogène

**Génératrice :** Capacité: 125 KW, 600 /347Volt, 60 cycles, 3 phases, de marque Kohler, modèle 125REOZJF, Série no: GM72460

**Moteur/Alternateur:** de marque John Deer, modèle 4045HF285K, Série R533086

**Inverseur :** de marque GE Zénith, modèle Entelli-Switch, Série no : 2522734

## 2.2.11 FICHES DE ROUTINES D'INSPECTIONS (EXEMPLE)

ALIMENTATION ÉLECTRIQUE D'URGENCE		
	DATE	SIGNATURE
SEMI-ANNUELLE		
ANNUELLE		
QUINQUENNALES		

FIN DE LA SECTION DU MODULE GROUPE ÉLECTROGÈNE

---

## **PARTIE 3 - PRODUITS**

### **3.1 GÉNÉRALITÉS**

- 3.1.1** Fournir sur demande une liste de tous les produits.
- 3.1.2** Avoir, à sa disposition, les pièces et les matériaux essentiels aux travaux du présent énoncé des travaux.
- 3.1.3** Avoir en inventaire ou dans les camions de service les matériaux de base nécessaires à la plupart des travaux du présent énoncé des travaux.
- 3.1.4** Utiliser des appareils, des pièces et des matériaux neufs et sans défauts.
- 3.1.5** Pour les nouvelles installations, utiliser les appareils, les pièces et les matériaux spécifiés par le représentant du ministère.

### **3.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT 2015)**

- 3.2.1** Voir Fiches de données de sécurité – FDS (SIMDUT 2015) à la partie 4 *Santé et Sécurité*.

### **3.3 FICHES TECHNIQUES**

- 3.3.1** Sur demande du représentant du ministère, être en mesure de fournir les fiches techniques des produits utilisés.



---

## PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ

### 4.1 CLAUSES GÉNÉRALES

**4.1.1** En acceptant ce contrat, l'entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.

**4.1.2** L'entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

De plus, l'entrepreneur doit respecter l'ensemble des exigences du présent énoncé des travaux, notamment :

**4.1.3** Respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* lorsqu'applicables.

**4.1.4** Transmettre au représentant du ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble au moins 10 jours avant le début des travaux. L'entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le représentant du ministère peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

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

- identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.
- identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
- tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
- inclure une procédure en cas d'accident.
- inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
- inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat.
- inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.

**4.1.5** L'entrepreneur doit transmettre les documents suivants au responsable technique de l'immeuble :

1. une copie des certificats de formation requis pour l'application du présent énoncé des travaux et de la planification sécuritaire des travaux, par exemple: santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.;
2. une copie de toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail et ce, au moins trois jours avant leur utilisation sur le lieu de travail;
3. les attestations d'examens médicaux de son personnel de surveillance et de tous ses employés. Lorsque des examens médicaux sont requis, en vertu d'une loi, d'un règlement, d'une directive, d'un énoncé des travaux ou d'un programme de prévention. Il doit également transmettre par la suite au fur et à mesure et sans délai les attestations d'examens médicaux de toutes les personnes nouvellement arrivées sur les lieux de travail;

- 
4. une copie signée et scellée par un ingénieur de tous les plans et attestation de conformité qui est requise en vertu du Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r. 4), d'une autre loi, d'un autre règlement ou d'une autre clause de l'énoncé des travaux ou du contrat. Une copie de ces documents doit également être transmise à la CNESST et être disponible en tout temps sur les lieux de travail;
  5. un certificat d'inspection mécanique pour la machinerie utilisée pour exécuter les travaux. (Exemple: Plates-formes élévatrices);
  6. un rapport d'enquête, dans les 24 heures, pour tout accident entraînant une blessure et tout incident qui met en lumière un potentiel de risque;
  7. une copie, dans les 24 heures, de tout rapport d'inspection, avis de correction, ou recommandations émis par les inspecteurs fédéraux ou provinciaux.
- 4.1.6** L'Entrepreneur doit s'assurer de l'entretien et du bon état du matériel, de l'équipement, de l'outillage et des équipements de protection utilisés pour effectuer les travaux. Un équipement, un outil ou un équipement de protection qui ne peut être installé ou utilisé sans compromettre la santé et la sécurité des travailleurs ou du public est réputé être inadéquat pour le travail à effectuer. Le responsable technique se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
- 4.1.7** L'Entrepreneur doit s'assurer que ses travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et l'équipement de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
- 4.1.8** L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenue dans les documents contractuels, la réglementation provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique aux travaux et se conformer sans délai à toute ordonnance où avis de correction émis par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).
- Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, l'Entrepreneur devra désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
- 4.1.9** Sans limiter la portée de l'article précédent, le responsable technique de l'immeuble peut en tout temps ordonner l'arrêt des travaux si, selon sa perception, il existe un danger ou un risque pour la santé ou la sécurité du personnel affecté aux travaux ou du public ou pour l'environnement.
- 4.1.10** L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer une communication efficace des informations en matière de santé et de sécurité. Dès leur arrivée sur les lieux de travail, tous les travailleurs doivent être informés des particularités du programme de prévention, de leurs obligations et de leurs droits. Il doit conserver et mettre à jour un registre avec les informations transmises et la signature de tous les travailleurs qui ont reçu ces informations.
- L'Entrepreneur doit aviser ses travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité.
- 4.1.11** L'Entrepreneur doit inspecter les lieux de travail et transmettre à la demande du responsable technique de l'immeuble la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée, une fois par semaine ou suivant la fréquence établie par le responsable technique de l'immeuble, sur le formulaire de commande subséquente.
- 4.1.12** L'Entrepreneur doit prendre sans délai toutes les mesures nécessaires pour corriger les dérogations aux lois et règlements et les situations dangereuses qui sont identifiées par un inspecteur du gouvernement, par le responsable technique de l'immeuble, par le coordonnateur santé-sécurité de TPSGC, ou lors des inspections périodiques. Transmettre au responsable technique de l'immeuble une confirmation écrite de toutes les mesures prises pour corriger les dérogations et les situations dangereuses.

- 
- 4.1.13 L'Entrepreneur se doit d'assurer les premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans cet énoncé des travaux.
  - 4.1.14 L'Entrepreneur doit prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble et de l'installation et former et informer ses employés à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure.
  - 4.1.15 L'Entrepreneur devra délimiter l'aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
  - 4.1.16 L'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et s'assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
  - 4.1.17 Lorsqu'un travailleur exécute un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, l'Entrepreneur devra identifier les risques reliés à cette situation et fournir au responsable technique une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
  - 4.1.18 Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans l'énoncé des travaux apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public et prévenir le responsable technique de l'immeuble verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite présenter pour approbation les modifications nécessaires avant de procéder au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.
  - 4.1.19 En cas d'incident, l'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour assurer la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le responsable technique.
  - 4.1.20 Sur le lieu de travail, l'Entrepreneur devra tenir compte des particularités suivantes dans l'élaboration de sa planification sécuritaire du travail :
  - 4.1.21 Si des travaux susceptibles d'émettre de la poussière d'amiante sont demandés à l'Entrepreneur, celui-ci devra respecter les exigences de la clause 3.23 du *Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail* ((L.R.Q., c. S-2.1).
  - 4.1.22 Si certains travaux sont demandés sur la toiture ou dans des parties hautes de l'immeuble, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les chutes.
  - 4.1.23 Si certains travaux sont demandés près d'un plan d'eau ou d'un bassin de rétention, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures à prendre pour prévenir les risques de noyade ainsi que les chocs électriques ou les électrocutions.
  - 4.1.24 Si certaines inspections ou vérifications sont demandées dans les salles électriques, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour assurer la protection des personnes se trouvant dans ces lieux.
  - 4.1.25 Si des travaux sont demandés dans des espaces clos, l'Entrepreneur devra indiquer dans son programme de prévention les mesures qu'il entend prendre pour travailler dans ces endroits et tenir compte des exigences de la section 3.21 du *Code de sécurité pour les travaux de construction, Loi sur la santé et la sécurité du travail* ((L.R.Q., c. S-2.1).
  - 4.1.26 Si des travaux sont demandés dans des laboratoires, l'Entrepreneur doit s'informer auprès du responsable technique de l'immeuble si des procédures particulières doivent être prises.
  - 4.1.27 En plus de tout ce qui précède, l'Entrepreneur devra :

1. Fournir sur demande une liste de tous les produits utilisés dans le cadre du projet.
2. Avoir, à sa disposition, les pièces et les matériaux essentiels aux travaux du présent énoncé des travaux.
3. Avoir en inventaire ou dans les camions de service les matériaux de base nécessaires à la plupart des travaux du présent énoncé des travaux.
4. Utiliser des appareils, des pièces et des matériaux neufs et sans défauts.
5. Pour les nouvelles installations, utiliser les appareils, les pièces et les matériaux spécifiés par le représentant du ministère.

#### **4.2 FICHES DE DONNÉES DE SÉCURITÉ – FDS (SIMDUT 2015)**

- 4.2.1** Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). L'entreposage de pesticides n'est pas permis dans les installations détenues ou gérées par TPSGC.
- 4.2.2** Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyants, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- 4.2.3** Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation du représentant du ministère les fiches de données de sécurité (FDS) de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences du Système d'information sur les Matières Dangereuses au Travail (SIMDUT 2015) :
1. Identification du produit ;
  2. Identification des dangers ;
  3. composition/information sur les composants ;
  4. Premiers soins ;
  5. Mesures à prendre en cas d'incendie ;
  6. Mesures à prendre en cas de déversement accidentel ;
  7. Manutention et stockage ;
  8. Contrôle de l'exposition/protection individuelle ;
  9. Propriété chimique et physique ;
  10. Stabilité et réactivité ;
  11. Données toxicologiques ;
  12. Données écologiques ;
  13. Données sur l'élimination du produit ;
  14. Informations relatives au transport ;
  15. Information sur la réglementation ;
  16. Autres informations.
- 4.2.4** Sur demande du représentant du ministère, être en mesure de fournir les fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés.
- 4.2.5** Maintenir sur les lieux des travaux un cartable contenant toutes les FDS des produits utilisés sur place ; les FDS doivent être mise-à-jour au besoin.
- 4.2.6** Fournir au Représentant du Ministère les documents attestant que les travailleurs ont suivis une formation sur l'utilisation du SIMDUT 2015.

Exemple de FDS :

[https://www.csst.gc.ca/prevention/reptox/simdut-2015/guide-utilisation-fiche-donnees-securite/Pages/24-exemple-fds.aspx?\\_ga=2.236168900.430740398.1604605383-686866387.1573666632](https://www.csst.gc.ca/prevention/reptox/simdut-2015/guide-utilisation-fiche-donnees-securite/Pages/24-exemple-fds.aspx?_ga=2.236168900.430740398.1604605383-686866387.1573666632)

---

## 4.3 CLAUSES PARTICULIÈRES

### 4.3.1 CADENASSAGE

- 4.3.1.1 Pour tout travail sur de l'équipement alimenté par l'électricité ou par toute autre source d'énergie, l'entrepreneur doit transmettre une procédure générale de cadenassage au représentant du ministère et la mettre en application.
- 4.3.1.2 Le personnel de supervision et tous les travailleurs concernés par les travaux nécessitant du cadenassage doivent avoir suivi une formation sur le cadenassage donnée par un organisme reconnu; l'entrepreneur doit transmettre les attestations de formation au représentant du ministère.
- 4.3.1.3 Avant d'entreprendre le cadenassage d'un équipement dans un site occupé, l'entrepreneur doit coordonner ses travaux avec le représentant du ministère si la coupure des sources d'énergie peut avoir une incidence sur les opérations du site ou sur les occupants.
- 4.3.1.4 L'entrepreneur doit identifier une personne qualifiée comme étant responsable du cadenassage et doit s'assurer que cette personne rédige une fiche de cadenassage pour chaque équipement qui doit être cadenassé. La fiche de cadenassage doit être transmise au représentant du ministère au minimum 48 heures avant le début des travaux; ce dernier la fera vérifier par le représentant du ministère si les travaux ont lieu dans un immeuble existant. La fiche de cadenassage doit comprendre au minimum les informations suivantes :
1. description des travaux à exécuter;
  2. identification, description et emplacement du circuit et/ou de l'équipement à cadenasser;
  3. identification des sources d'énergie qui alimentent l'équipement;
  4. identification de chacun des points de coupure;
  5. séquence du cadenassage et du dégagement de l'énergie résiduelle ainsi que
  6. séquence du decadenassage;
  7. liste du matériel de cadenassage nécessaire;
  8. méthode de vérification de la mise à énergie zéro ;
  9. nom et signature de la personne qui a rédigé la fiche.

Sur demande du représentant du ministère, l'entrepreneur devra consigner toutes ces informations sur le formulaire du représentant du site.

- 4.3.1.5 Au moment du cadenassage, la personne responsable devra dater la fiche et s'assurer que chaque travailleur impliqué dans les travaux sur le circuit/l'équipement cadenassé appose son nom sur la fiche et la signe.

### 4.3.2 TRAVAUX DE NATURE ÉLECTRIQUE

- 4.3.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux de nature électrique sont exécutés par des employés qualifiés conformément à la réglementation provinciale sur la qualification et la formation professionnelle.
- 4.3.2.2 L'entrepreneur doit respecter les exigences de la norme CSA Z462 *Sécurité en matière d'électricité au travail*.
- 4.3.2.3 Tout travail sur un appareillage électrique doit être faite hors tension, sauf s'il n'est pas possible de déconnecter complètement cet appareillage.
- 4.3.2.4 L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences du paragraphe « Cadenassage » de la présente section.

4.3.2.5 L'entrepreneur doit aviser par écrit le représentant du ministère pour tout travail qu'il est impossible de faire hors tension et obtenir son autorisation. Il devra démontrer au représentant du ministère qu'il est impossible de faire les travaux hors tension et fournir toutes les informations nécessaires pour compléter et obtenir un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) avant le début des travaux, sauf pour les cas d'exception prévus dans la norme CSA Z462 Sécurité en électricité.

4.3.2.6 Le permis de travail sous tension doit contenir au minimum les éléments suivants :

- a. description du circuit et de l'appareillage et emplacement;
- b. justification de la nécessité de faire les travaux sous tension;
- c. description des pratiques sécuritaires de travail à adopter;
- d. conclusions de l'analyse de danger de choc électrique;
- e. délimitation du périmètre de protection contre les chocs électriques;
- f. conclusions de l'analyse de danger d'éclair d'arc électrique;
- g. description du périmètre de protection contre les éclairs d'arc électrique;
- h. description de l'équipement de protection individuel requis;
- i. description des moyens pour restreindre l'accès aux personnes non qualifiées;
- j. preuve qu'une séance d'information a eu lieu;
- k. signature d'approbation de travaux sous tension (par une personne en autorité ou par le propriétaire).

4.3.2.7 Si pour les besoins opérationnels des occupants du site, le représentant du ministère exige que l'entrepreneur fasse des travaux sous tension, ce dernier devra obtenir toutes les informations nécessaires pour compléter un permis de travail sous tension (méthode de travail, évaluation du niveau d'arc électrique, périmètre de protection, équipements de protection, etc.) et le faire signer par le représentant du site désigné par le représentant du ministère avant le début des travaux.

Outre les exigences indiquées aux paragraphes précédents, l'Entrepreneur doit respecter les exigences de la norme CSA Z462 *Sécurité en matière d'électricité au travail*.

#### 4.3.3 EXPOSITION À L'AMIANTE

4.3.3.1 Il n'est pas prévu que les travaux visés par le présent énoncé des travaux impliquent la manipulation de matériaux contenant de l'amiante ; toutefois, si l'Entrepreneur ou si le représentant du ministère ou son mandataire découvrent des matériaux qui sont susceptibles de contenir de l'amiante, l'Entrepreneur doit interrompre immédiatement les travaux et aviser le représentant du ministère. S'il est par la suite démontré que ces matériaux contiennent de l'amiante, l'Entrepreneur devra respecter les exigences suivantes.

Avant le début de tout travail susceptible d'émettre des poussières d'amiante, l'Entrepreneur doit :

1. Fournir une procédure écrite de travail identifiant le niveau de risque des travaux (faible, modéré, élevé), tel que défini dans la section 3.23 du *Code de sécurité pour les travaux de construction* S-2.1, r-4, et qui tient compte de toutes les exigences de cette même section.
2. Transmettre les certificats démontrant que tous les travailleurs impliqués dans les travaux ont reçu une formation sur les risques liés à l'amiante et sur la procédure exigée au paragraphe précédent.
3. Démontrer qu'il a sous la main tout le matériel et les équipements nécessaires au respect de la procédure et à l'exécution sécuritaire des travaux.

---

#### 4.3.4 PRÉVENTION DES RISQUES DE CHUTES

- 4.3.4.1 L'Entrepreneur doit fournir lui-même les équipements nécessaires pour le travail en hauteur (ex. : Échelles, escabeaux, plates-formes élévatrices, échafaudages, etc.).
- 4.3.4.2 Planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers de chutes ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme CAN - CSA- Z-259.10 - M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.
- 4.3.4.3 Toutes les personnes utilisant une plate-forme élévatrice (ciseaux, mât télescopique, mât articulé, mât rotatif, etc.) doivent avoir reçu une formation à cet effet.
- 4.3.4.4 Le port du harnais de sécurité est obligatoire dans toutes les plates-formes élévatrices à mât télescopique, articulé ou rotatif.
- 4.3.4.5 Délimiter une zone de danger autour de chaque plate-forme élévatrice.
- 4.3.4.6 Toute ouverture dans un plancher ou dans un toit doit être entourée d'un garde-corps ou recouverte d'un couvercle fixé au plancher et résistant aux charges auxquelles il peut être soumis et ce, peu importe les dimensions de cette ouverture et la hauteur de chute qu'elle représente.
- 4.3.4.7 Toute personne qui travaille à moins de deux mètres d'un endroit présentant un risque de chute de trois mètres et plus doit utiliser un harnais de sécurité conformément aux exigences de la réglementation, à moins qu'il y ait présence d'un garde-corps ou d'un autre élément offrant une sécurité équivalente.
- 4.3.4.8 Malgré les exigences de la réglementation, le représentant du ministère peut exiger l'installation de garde-corps ou l'utilisation de harnais de sécurité pour certaines situations particulières présentant un risque de chutes de moins de 3 mètres.

#### 4.3.5 ESPACES CLOS

En plus de respecter la réglementation provinciale qui s'applique aux espaces clos, l'Entrepreneur doit respecter les exigences énoncées aux paragraphes suivants.

Le représentant du ministère se réserve le droit, selon la nature des risques des espaces clos, des travaux à exécuter et/ou du niveau de compétences en matière d'espaces clos démontré par l'Entrepreneur, d'exiger à ce dernier d'utiliser les services d'une firme spécialisée en santé et sécurité ou en espaces clos pour faire l'analyse des risques inhérents aux espaces clos, pour compléter le permis d'entrée, pour effectuer la surveillance des travaux ou pour toute autre tâche reliée aux travaux en espaces clos.

##### 4.3.5.1 Informations sur les espaces clos présents sur le site.

La liste des espaces clos vous sera fourni sur demande.

##### 4.3.5.2 Personne responsable de la santé et de la sécurité des travaux en espaces clos

L'Entrepreneur doit désigner une personne responsable de la santé et de la sécurité des travaux en espaces clos. Cette personne doit être une personne qualifiée, tel que défini à l'article 297 du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* (S-2.1, r.13). Elle doit être présente en tout temps pendant les travaux en espaces clos et doit s'assurer que toutes les exigences de la réglementation et les exigences énoncées dans la présente section sont respectées. Elle doit notamment compléter et émettre le permis d'entrée en espace clos.

---

#### 4.3.5.3 Formation

- 4.3.5.3.1 Toutes les personnes ayant accès à un espace clos, ainsi que la personne responsable et le surveillant de l'espace clos, doivent avoir suivi une formation sur l'entrée en espaces clos.
- 4.3.5.3.2 Toutes les personnes qui ont à utiliser des appareils respiratoires autonomes pour l'accès aux espaces clos doivent avoir suivi une formation sur l'utilisation de tels appareils.
- 4.3.5.3.3 Toutes les personnes identifiées à titre de sauveteurs pour les espaces clos doivent avoir suivi une formation sur le sauvetage en espaces clos.
- 4.3.5.3.4 Chacune des formations exigées aux paragraphes précédents doit être donnée par une firme spécialisée en santé et sécurité ou en espaces clos.
- 4.3.5.3.5 Les certificats de formation des personnes indiquées ci-dessus doivent être transmis au représentant du ministère avant le début des travaux en espaces clos.

#### 4.3.5.4 Évaluation des risques des espaces clos

- 4.3.5.4.1 Pour chacun des espaces clos de la liste fournie sur demande, l'Entrepreneur doit obtenir les informations nécessaires auprès du représentant du site et procéder à l'évaluation des risques inhérents à chacun de ces espaces clos et qui sont relatifs :
  - 1. à l'atmosphère interne y prévalant, soit la concentration de l'oxygène, des gaz et des vapeurs inflammables, des poussières combustibles présentant un danger de feu ou d'explosion, ainsi que des catégories de contaminants généralement susceptibles d'être présents dans cet espace clos ou aux environs de celui-ci;
  - 2. à l'insuffisance de ventilation naturelle ou mécanique;
  - 3. aux matériaux qui y sont présents et qui peuvent causer l'enlèvement, l'ensevelissement ou la noyade du travailleur, comme du sable, du grain ou un liquide;
  - 4. à sa configuration intérieure;
  - 5. aux tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
  - 6. aux énergies, comme l'électricité, les pièces mécaniques en mouvement, les contraintes thermiques, le bruit et l'énergie hydraulique;
  - 7. aux sources d'inflammation telles que les flammes nues, l'éclairage, le soudage et le coupage, l'électricité statique ou les étincelles;
  - 8. à toute autre circonstance particulière, telle la présence de vermine, de rongeurs ou d'insectes;
- 4.3.5.4.2 Ces évaluations des risques doivent être faites par la personne responsable de la santé et de la sécurité des travaux en espaces clos. Elles doivent être transmises au représentant du ministère pour analyse au minimum 10 jours avant la date prévue pour les travaux en espaces clos et doivent contenir également les informations suivantes:
  - 1. emplacement de l'espace clos;



2. description de l'espace clos;
3. dimensions de l'espace clos;
4. nombre, emplacement et dimensions des ouvertures;
5. date de l'évaluation;
6. nom et signature de la personne qui a procédé à l'évaluation et nom de son employeur.

4.3.5.4.3 L'Entrepreneur doit faire le même exercice pour chacun des espaces clos qu'il construira/installera au cours du présent projet.

#### 4.3.5.5 Permis d'entrée en espaces clos

4.3.5.5.1 Pour chaque espace clos dans lequel l'Entrepreneur devra accéder, le programme de prévention de l'Entrepreneur doit contenir une procédure écrite qui identifie :

1. L'outillage nécessaire pour exécuter le travail;
2. L'appareillage installé ou à être installé dans l'espace clos et les mesures à prendre pour son installation, son utilisation, son entretien, sa protection ou son déplacement;
3. Les tuyaux et conduites qui pénètrent dans l'espace clos;
4. Les risques et les mesures de sécurité à prendre selon le travail à effectuer;
5. Les contaminants qu'il est possible de retrouver dans l'espace clos;
6. Les moyens et équipements de sauvetage appropriés ainsi que les mesures à prendre en cas d'urgence.

4.3.5.5.2 L'Entrepreneur doit transmettre au représentant du ministère pour analyse au minimum 5 jours avant la date prévue pour les travaux en espaces clos une copie de chaque permis d'entrée spécifique aux espaces clos dans lesquels il doit accéder. Les permis d'entrée doivent être complétés par la personne responsable de la santé et de la sécurité des travaux en espaces clos, et doivent comprendre au minimum les informations suivantes :

1. description du travail qui y sera exécuté et de la méthode de travail;
2. description des risques et des mesures de contrôle correspondantes, en fonction des résultats de l'évaluation des risques inhérents à l'espace clos faite au préalable et en fonction des risques inhérents aux travaux à exécuter;
3. équipements de sécurité qui seront utilisés pour contrôler les risques des espaces clos (ex : ventilateur, détecteur de gaz, aspiration à la source, équipements de protection individuels, etc.);
4. procédure de sauvetage contenant au minimum les éléments suivants :
  - a. moyen de communication entre le surveillant de l'espace clos et les travailleurs à l'intérieur de l'espace clos;
  - b. équipements de sauvetage spécifique à chaque espace clos;
  - c. confirmation que le service d'intervention d'urgence de la municipalité a été avisé de la tenue de travaux en espaces clos spécifiquement sur le présent chantier et qu'il peut intervenir pour faire un sauvetage à l'intérieur d'un espace clos; sinon l'entrepreneur doit identifier les travailleurs du chantier qui agiront comme sauveteurs dans le cas où de tels sauveteurs doivent accéder à l'intérieur de l'espace clos (formation en sauvetage obligatoire);
  - d. emplacement du téléphone et numéro de téléphone du service d'intervention d'urgence de la municipalité (si applicable).
5. date du permis d'entrée;
6. nom de la personne qui émet le permis et nom de son employeur;
7. nom du surveillant et nom de son employeur;
8. nom des travailleurs qui doivent entrer dans l'espace clos et nom de l'employeur de chacun.

---

Dans les cas où le représentant du ministère exige l'utilisation du permis d'entrée en espace clos spécifique à son site, l'Entrepreneur doit se conformer aux exigences de ce permis.

**4.3.5.6 Toutes les personnes ayant accès à des espaces clos, ainsi que le gardien, devront détenir les certificats de formation suivants :**

- 4.3.5.6.1 Sécurité pour les travaux en espace clos TPSGC (ASP Construction ou cours équivalent);
- 4.3.5.6.2 Secourisme en milieu de travail et RCR (Organisme reconnu par la CSST);
- 4.3.5.6.3 Utilisation des appareils de ventilation (ASP Construction ou cours équivalent);
- 4.3.5.6.4 Utilisation du harnais de sécurité (ASP Construction ou cours équivalent);
- 4.3.5.6.5 Utilisation et entretien d'appareils de protection respiratoire (ASP Construction ou cours équivalent);
- 4.3.5.6.6 Appareils de détection des gaz (ASP Construction ou cours équivalent);
- 4.3.5.6.7 Lorsque l'utilisation d'appareils à adduction d'air ou de respirateurs autonomes est prévue, une formation complète sur la préparation, l'entretien et l'usage de ces appareils (Fabricant, fournisseur ou organisme reconnu);
- 4.3.5.6.8 Dans les régions éloignées où il n'y a aucune unité locale de secours et d'intervention d'urgence disponible L'Entrepreneur doit désigner des personnes aptes à effectuer des opérations de sauvetage dans les espaces clos. Les secouristes désignés par l'Entrepreneur doivent suivre une formation pertinente sur l'utilisation de l'équipement de sauvetage.

**4.3.5.7 Surveillance médicale**

- 4.3.5.7.1 Pour toutes les personnes appelées à utiliser un appareil de protection respiratoire à adduction d'air, l'entrepreneur doit, sur demande, transmettre au représentant du ministère, une attestation écrite confirmant leur aptitude à utiliser ce type de protection respiratoire.
- 4.3.5.7.2 Il est recommandé que les personnes qui doivent travailler dans des systèmes de collecte d'égouts ou autres systèmes similaires soient vaccinés contre la diphtérie, le tétanos et l'hépatite "B".
- 4.3.5.7.3 La vaccination antidiphtérique-tétanique est fortement recommandée pour tous les travaux en espace clos.
- 4.3.5.7.4 L'entrepreneur devra établir avec les services municipaux et ambulanciers une procédure d'urgence et de sauvetage. La procédure, les numéros de téléphone et l'emplacement du téléphone le plus proche devront être affichés bien en vue à proximité du poste de travail.

**4.3.5.8 Exigences pendant les travaux en espaces clos**

- 4.3.5.8.1 Avant chaque entrée dans un espace clos, la personne responsable doit effectuer des relevés de concentration d'oxygène, de gaz inflammables et de tous les gaz toxiques susceptibles d'être présents et consigner les résultats de ces relevés sur le permis d'entrée exigé précédemment.
- 4.3.5.8.2 Aucun travailleur ne peut accéder à l'espace clos si les exigences suivantes ne sont pas respectées :

- a) la concentration d'oxygène doit être supérieure ou égale à 19,5% et inférieure ou égale à 23%;
  - b) la concentration de gaz ou de vapeurs inflammables doit être inférieure ou égale à 10% de la limite inférieure d'explosion;
  - c) la concentration des autres gaz ne doit pas excéder les normes prévues à l'annexe I du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail* (S-2.1, r.13).
- 4.3.5.8.3 Si les concentrations d'oxygène et de gaz mesurées respectent les valeurs réglementaires, la personne responsable doit s'assurer que toutes les mesures de prévention indiquées sur le permis sont en place et doit finir de compléter le permis d'entrée (date, heure, signatures, etc.) avant d'émettre le permis et de permettre l'accès à l'espace clos.
- 4.3.5.8.4 Un permis d'entrée doit couvrir uniquement un quart de travail; l'Entrepreneur doit émettre un nouveau permis pour chaque quart de travail supplémentaire.
- 4.3.5.8.5 Au cours des travaux à l'intérieur de l'espace clos, la concentration des gaz doit être mesurée en continu et le détecteur doit être installé au niveau de la zone respiratoire des travailleurs. Si les conditions prévalant à l'intérieur de l'espace clos sont telles que les travailleurs pourraient ne pas entendre/voir l'alarme du détecteur, l'entrepreneur doit trouver un moyen pour que le surveillant de l'espace clos puisse surveiller les mesures de concentration tout en maintenant la prise de mesures au niveau de la zone respiratoire des travailleurs.
- 4.3.5.8.6 Si les travaux sont organisés de façon que des travailleurs peuvent se retrouver éloignés les uns des autres dans un espace clos de grandes dimensions, l'Entrepreneur doit prévoir des détecteurs de gaz supplémentaires.
- 4.3.5.8.7 L'Entrepreneur doit fournir les détecteurs de gaz et les maintenir en bon état. Il doit être en mesure de démontrer que les détecteurs de gaz utilisés ont été calibrés et ajustés par la personne responsable ou par une personne qualifiée et selon les recommandations du fabricant. En tout temps, le représentant du ministère peut faire vérifier l'exactitude des appareils de l'Entrepreneur. En cas de défaillance d'un appareil de détection, les travaux doivent immédiatement être suspendus et tous les travailleurs doivent quitter l'espace clos.
- 4.3.5.8.8 Le manuel du fabricant du détecteur de gaz doit être disponible sur le chantier.
- 4.3.5.8.9 L'Entrepreneur doit prévoir un système de ventilation de puissance suffisante pour maintenir les concentrations de contaminants en dessous des limites de concentration réglementaires.
- 4.3.5.8.10 Si les travaux générant des contaminants dans l'air sont effectués (soudage, utilisation de produits, etc.), l'Entrepreneur doit, au besoin, installer un système d'aspiration des contaminants de façon à pouvoir respecter en tout temps les valeurs réglementaires de qualité de l'air.
- 4.3.5.8.11 Si l'alarme d'un détecteur de gaz se déclenche, tous les travailleurs doivent sortir de l'espace clos. Les relevés de concentration doivent alors être inscrits sur le permis d'entrée. L'Entrepreneur doit alors identifier la source de contamination, la neutraliser, ventiler l'espace clos pour éliminer les résidus de contaminants et n'autoriser l'accès à l'espace clos que lorsque les concentrations d'oxygène et de gaz sont revenues à la normale.
- 4.3.5.8.12 Aucune bouteille de gaz comprimé ou machine à souder ne doit être apportée à l'intérieur des espaces clos : ces équipements doivent rester à l'extérieur et ne doivent pas bloquer l'accès ou la sortie; toutes les bouteilles doivent être sécurisées correctement.

- 4.3.5.8.13 Les outils et appareils électriques utilisés pour les travaux en espaces clos doivent être mis à la terre et, dans les cas nécessaires, être antidéflagrants. Tout l'équipement doit être branché sur un interrupteur de circuit en cas de fuite à la terre ou sur un transformateur abaisseur. L'Entrepreneur doit, à ses frais, faire modifier par un électricien qualifié les prises d'alimentation et/ou les disjoncteurs qu'il entend utiliser et qui ne correspondent pas à ces critères.
- 4.3.5.8.14 L'Entrepreneur doit remplir un Permis de travail à chaud émis par le représentant de l'immeuble lorsque les travaux à effectuer comportent des opérations de soudage, de coupage ou toute autre activité produisant une flamme ou des étincelles.
- 4.3.5.8.15 L'Entrepreneur doit assigner une personne compétente pour assumer les fonctions de surveillant. Le surveillant doit être affecté exclusivement à ces fonctions et doit demeurer constamment à l'extérieur de l'espace clos tant qu'il reste un travailleur à l'intérieur. De plus, il doit :
- a) vérifier que le permis d'entrée est complété, signé et affiché à côté de l'espace clos;
  - b) bien connaître la procédure de travail spécifique à l'espace clos et s'assurer qu'elle est bien respectée;
  - c) assurer une communication constante avec tous les travailleurs présents dans l'espace clos. s'assurer que l'équipement nécessaire en cas d'urgence est en place;
  - d) bien connaître les systèmes de ventilation d'appoint et en assurer le bon fonctionnement pour toute la durée des travaux;
  - e) empêcher l'accès aux personnes non autorisées;
  - f) s'assurer que les conditions de la zone environnant l'espace clos ne portent pas atteinte à la santé et à la sécurité des travailleurs à l'intérieur de l'espace clos;
  - g) déclencher la procédure d'urgence au besoin.
- 4.3.5.8.16 La même personne peut assumer les fonctions de surveillant et de personne responsable de la santé et sécurité des travaux en espaces clos, à condition de pouvoir satisfaire à toutes les exigences de ces deux fonctions.

#### **4.3.6 TRAVAIL À CHAUD**

- 4.3.6.1 Le travail à chaud désigne tous les travaux utilisant une flamme nue ou pouvant produire de la chaleur ou des étincelles tels les travaux suivants : rivetage, soudage, coupage, brasage, meulage, brûlage, chauffage, etc.
- 4.3.6.2 Au début de chaque quart de travail et pour chaque secteur, l'Entrepreneur doit obtenir un "Permis de travail à chaud" émis par le responsable du site.
- 4.3.6.3 Un extincteur portatif fonctionnel, et adéquat pour le risque d'incendie doit être disponible et facilement accessible dans un rayon de 5 m de toute flamme et source d'étincelles ou de chaleur intense.
- 4.3.6.4 L'entrepreneur doit désigner une personne pour faire une surveillance continue des risques d'incendie pour une période minimale d'une heure après la fin de chaque travail à chaud. Cette personne doit signer la section du permis à cet effet et le remettre au responsable du site après le délai d'une heure
- 4.3.6.5 Lorsque le travail à chaud est effectué dans des aires où se trouvent des matières combustibles ou dont les murs, plafonds ou planchers sont faits ou revêtus de matériaux combustibles, une

---

inspection finale de l'aire des travaux doit être prévue quatre (4) heures après la fin des travaux. À moins d'avis contraire du représentant du ministère, l'Entrepreneur doit désigner une personne pour effectuer cette surveillance.

#### 4.3.7 SOUDAGE ET COUPAGE

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

- 4.3.7.1 Les travaux de soudage et de découpage doivent être effectués conformément aux exigences du *Code de Sécurité pour les travaux de construction*, S-2.1, r.4. et de la norme CSA W117.2 *Règles de sécurité en soudage, coupage et procédés connexes*.
- 4.3.7.2 Utiliser un système d'extraction d'air muni de filtres pour tout travail de soudage ou découpage effectué à l'intérieur.
- 4.3.7.3 Interrompre toute activité qui produit des gaz, des vapeurs ou des poussières inflammables ou combustibles à proximité des travaux de soudage ou de coupage.
- 4.3.7.4 Entreposer les bouteilles de gaz comprimé sur une surface ignifuge et s'assurer que la pièce soit bien aérée.
- 4.3.7.5 Ranger toutes les bouteilles d'oxygène à une distance minimale de 6 mètres de bouteilles de gaz inflammable (ex.: acétylène) ou d'une matière combustible telle de l'huile ou de la graisse, à moins qu'elles ne soient séparées par une cloison faite de matériau incombustible tel que spécifié à l'article 3.13.4. du *Code de Sécurité pour les travaux de construction*, S-2.1, r.4.
- 4.3.7.6 Entreposer les bouteilles loin de toutes sources de chaleur.
- 4.3.7.7 Ne pas entreposer les bouteilles près des escaliers, sorties, couloirs et ascenseurs.
- 4.3.7.8 Ne pas mettre l'acétylène en contact avec les métaux avec des métaux tels l'argent, le mercure, le cuivre et les alliages de laiton ayant plus de 65% de cuivre, afin d'éviter le risque d'une réaction explosive.
- 4.3.7.9 Vérifier que l'équipement de soudage à l'arc électrique a la tension requise et qu'il est mis à la terre.
- 4.3.7.10 S'assurer que les fils conducteurs de l'appareil de soudage électrique ne sont pas endommagés.
- 4.3.7.11 Placer le matériel de soudage sur un terrain plat à l'abri des intempéries.
- 4.3.7.12 Mettre en place des toiles ignifuges lorsque les travaux de soudage se font en superposition et où il y a risque de chute d'étincelles.
- 4.3.7.13 Éloigner ou protéger les matières inflammables ou combustibles qui se trouvent à moins de 15 mètres des travaux de soudage.
- 4.3.7.14 Ne jamais souder ou couper sur récipient fermé.
- 4.3.7.15 N'effectuer aucun découpage, soudage ni aucun travail à flamme nue sur un récipient, un réservoir, un tuyau ou autre contenant pouvant contenir une substance ou des résidus de produits inflammables ou explosifs à moins :
  - ✓ Que l'on ait prélevé des échantillons d'air indiquant que le travail peut être fait sans danger ou
  - ✓ Que l'on ait pris les dispositions pour assurer la sécurité des travailleurs.

---

#### 4.4 UTILISATION DE MOTEURS À COMBUSTION INTERNE À L'INTÉRIEUR

- 4.4.1 En plus de respecter l'article 3.10.17 du *Code de sécurité pour les travaux de construction (S-2.1, r.4)*, l'Entrepreneur doit respecter les exigences énoncées aux paragraphes suivants.
- 4.4.2 L'utilisation d'équipements alimentés à l'essence à l'intérieur d'un bâtiment est interdite et ce, même si le bâtiment est pourvu d'ouvertures.
- 4.4.3 L'utilisation d'autres équipements munis de moteurs à combustion interne à l'intérieur d'un bâtiment doit être soumise à l'autorisation du représentant du ministère.
- 4.4.4 Pour toute utilisation d'équipements munis d'un moteur à combustion interne à l'intérieur d'un bâtiment, même si ce bâtiment est pourvu d'ouvertures, l'Entrepreneur doit installer un système de ventilation permettant de maintenir les concentrations de gaz toxiques sous les valeurs réglementaires. L'air vicié doit être évacué à l'extérieur du bâtiment.
- 4.4.5 Avant l'utilisation des équipements munis d'un moteur à combustion interne, l'Entrepreneur doit planifier par écrit les éléments suivants :
  - 4.4.5.1 nombre de ventilateurs à installer;
  - 4.4.5.2 puissance des ventilateurs;
  - 4.4.5.3 emplacement des ventilateurs;
  - 4.4.5.4 dimensions des ouvertures qui seront ouvertes pendant les travaux.
- 4.4.6 Pendant le fonctionnement des équipements munis d'un moteur à combustion interne, l'Entrepreneur doit mesurer la concentration de monoxyde de carbone et d'oxydes d'azote dans la zone des travaux, au niveau de la zone respiratoire des travailleurs; les niveaux de concentration mesurés doivent être inscrits à toutes les 30 minutes dans un registre disponible pour consultation.
- 4.4.7 Si les travaux ont lieu dans un bâtiment occupé, l'Entrepreneur doit également mesurer la concentration de monoxyde de carbone et d'oxydes d'azote à toutes les 30 minutes dans les locaux adjacents à la zone des travaux et noter ces valeurs dans un registre.
- 4.4.8 Si l'alarme des détecteurs de monoxyde de carbone ou d'oxydes d'azote est déclenchée au cours des travaux, l'Entrepreneur doit suspendre les travaux et apporter les correctifs nécessaires avant de reprendre les travaux.
- 4.4.9 Un extincteur portatif doit être disponible en tout temps dans la zone des travaux pendant l'utilisation d'équipements munis d'un moteur à combustion interne.
- 4.4.10 Les équipements doivent être maintenus à une distance sécuritaire de tout matériau combustible.
- 4.4.11 Aucun entreposage de carburant pour les équipements munis de moteur à combustion interne n'est permis à l'intérieur d'un bâtiment.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-230306/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.120808.692

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
QCM-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**



## **Annexe B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **CONTRAT :**

### **Entretien de groupes électrogènes – Les Escoumins**

Services de communications et de trafic maritimes  
35 Rue Otis  
Les Escoumins, QC, G0T 1K0

**EE517-230306**



Version 1.0

Mise à jour : Juillet 2022



## PARTIE 1 – PRIX FORFAITAIRE

Les prix forfaitaires fermes (tout compris) fournis à la Partie 1 – Prix forfaitaire couvrent le travail d'entretien faisant partie de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Chaque prix ci-dessous inclut tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la bâtisse du 35 rue Otis, Les Escoumins ainsi que tout le matériel et tous les équipements nécessaires à l'exécution des travaux mentionnés dans l'annexe A – Énoncé des travaux.

### Année de base 1 et 2 du contrat – Octroi du contrat au 31 décembre 2024

INSPECTION	PRIX PAR INSPECTION	PRIX ANNUEL
Semestrielle	_____ \$ X 4 =	_____ \$
Annuelle	_____ \$ X 2 =	_____ \$
Quinquennale	_____ \$ X 1 =	_____ \$
TOTAL PRIX FERME POUR 2 ANS		(a) _____ \$

### 1<sup>ère</sup> année d'option – 1 janvier 2025 au 31 décembre 2025

INSPECTION	PRIX PAR INSPECTION	PRIX ANNUEL
Semestrielle	_____ \$ X 2 =	_____ \$
Annuelle	_____ \$ X 1 =	_____ \$
TOTAL PRIX FERME 1 <sup>ÈRE</sup> ANNÉE D'OPTION		(b) _____ \$

### 2<sup>e</sup> année d'option – 1 janvier 2026 au 31 décembre 2026

INSPECTION	PRIX PAR INSPECTION	PRIX ANNUEL
Semestrielle	_____ \$ X 2 =	_____ \$
Annuelle	_____ \$ X 1 =	_____ \$
TOTAL PRIX FERME 2 <sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION		(c) _____ \$

### 3<sup>e</sup> année d'option – 1 janvier 2027 au 31 décembre 2027

INSPECTION	PRIX PAR INSPECTION	PRIX ANNUEL
Semestrielle	_____ \$ X 2 =	_____ \$
Annuelle	_____ \$ X 1 =	_____ \$
TOTAL PRIX FERME 3 <sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION		(d) _____ \$

TOTAL PARTIE 1 (a)+(b)+(c)+(d) = (e) \_\_\_\_\_ \$

## PARTIE 2– BARÈME DE PRIX SUR DEMANDE

### DÉFINITIONS

La liste ci-après définit les termes utilisés dans la Partie B – Barème de prix sur demande :

**Heures normales de travail** : de 7h30 à 16h00 (heure de l'Est), du lundi au vendredi.

**En dehors des heures normales de travail** : le soir, la fin de semaine et les jours fériés. Les jours fériés reconnus par le gouvernement fédéral sont les suivants : Jour de l'an, Vendredi saint, lundi de Pâques, Fête de la reine, Saint-Jean-Baptiste, Fête du Canada, Fête du travail, Action de grâces, Jour du souvenir, Noël, lendemain de Noël.

### TAUX HORAIRE FERME PRODUCTIF SUR PLACE

- Les taux s'appliquent aux travaux sur demande pour des services qui sont exclus de la Partie 1 - Prix forfaitaire.
- Les taux horaires se rapportent à la main-d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement à fournir les services demandés par le représentant du ministère.
- Les taux horaires fermes productifs sur place incluent, sans s'y limiter, la main d'œuvre, l'appel de service, l'équipement, le transport, les frais d'administration ainsi que le profit de l'entrepreneur.
- **Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux.**
- Les taux horaires ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site. De plus aucun frais d'hébergement ne peuvent être facturés.
- **Les taux horaires fournis par l'entrepreneur s'appliqueront aux deux années fermes du contrat ainsi qu'aux années d'options.**
- Compte tenu que les travaux visés par la Partie 2 – Barème de prix sur demande de l'annexe B - Base de paiement sont « sur demande » seulement, le Canada ne s'engage aucunement à demander une valeur minimum de travail durant la période du contrat.

Aucun travail sur demande ne sera exécuté sans l'autorisation préalable du représentant du ministère. Aucun travail additionnel ne sera autorisé par TPSGC sans avoir obtenu une soumission écrite (fax, poste ou courriel) de l'entrepreneur. Seuls les travaux ayant été commandés et exécutés seront payables par la Canada.

<b>Taux pour main-d'œuvre directe ou productive</b> <b>** le nombre d'heure est estimatif et pour des fins d'évaluation seulement**</b>				
<b>Types d'heures</b>	<b>Nombre d'heures estimé</b>	<b>Votre taux horaire</b>		<b>Coûts estimés annuels</b>
<b>TECHNICIEN</b> <i>Heures normales de travail (Voir définition)</i>	20 h	x _____ \$	=	_____ \$
<b>TECHNICIEN</b> <i>En dehors des heures normales de travail (Voir définition)</i>	10 h	x _____ \$	=	_____ \$
<b>Coûts annuels estimés pour évaluation</b>				<b>(f) _____ \$</b>

## MATÉRIAUX SUR DEMANDE

<b>** le montant annuel est estimatif et pour de fins d'évaluation seulement**</b>				
<b>Matériaux sur demande</b>	<b>Montant annuel estimatif des matériaux sur demande</b>	<b>Votre taux de majoration</b>		<b>Coûts annuels estimés</b>
Matériaux selon une estimation préparée par l'Entrepreneur et approuvée par le représentant du ministère	2000 \$	+ _____ %	=	(g) _____ \$

Le taux de majoration fixe fourni par l'entrepreneur s'appliquera aux deux années fermes du contrat ainsi qu'aux années d'options. Le paiement des matériaux sur demande se fera au prix coûtant plus un taux de majoration fixe pour couvrir les frais et le profit de l'entrepreneur. Sur demande du représentant du ministère, l'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant des matériaux utilisées, qu'ils aient été achetés directement ou indirectement via un sous-traitant. L'entrepreneur ou son sous-traitant doit se procurer les matériaux au prix coûtant le plus économique possible.

## AUTRES FRAIS DE SOUS-TRAITANCE

<b>** le montant annuel est estimatif et pour de fins d'évaluation seulement**</b>				
<b>Autres frais de sous-traitance</b>	<b>Montant annuel estimatif d'autres frais de sous-traitance</b>	<b>Votre taux de majoration</b>		<b>Coûts annuels estimés</b>
Autres frais selon une estimation préparée par l'Entrepreneur et approuvée par le représentant du ministère	10 000 \$	+ _____ %	=	(h) _____ \$

Le taux de majoration fixe fourni par l'entrepreneur s'appliquera aux deux années fermes du contrat ainsi qu'aux années d'options. Le paiement des autres frais de sous-traitance se fera au prix coûtant plus un taux de majoration fixe pour couvrir les frais et le profit de l'entrepreneur. Sur demande du chargé de projet, l'entrepreneur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant des autres frais de sous-traitance. L'entrepreneur doit se procurer les services de sous-traitance au prix coûtant le plus économique possible.

**TOTAL PARTIE 2 (f)+(g)+(h) = (i) \_\_\_\_\_ \$**

**GRAND TOTAL PARTIE 1 + PARTIE 2 (e)+(i) = (j) \_\_\_\_\_ \$**

---

**Renseignements généraux**

Compagnie: \_\_\_\_\_

Nom du représentant: \_\_\_\_\_

Numéro téléphone principal: \_\_\_\_\_

Numéro téléphone cellulaire: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-230306/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.120808.692

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
QCM-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-230306

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens immobiliers
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Entretien des groupe électrogènes - 35, rue Otis, Les Escoumins G0T 1K0, 2 ans + 3 options			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-230306

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET – SIGINT  
TRÈS SECRET – SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-230306

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		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).**



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-230306/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.120808.692

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
QCM-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D – FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI)**



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.  
**TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

**Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.**

**Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.**



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

#### SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

**Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.**

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.**

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

#### Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

### SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.**

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

### SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

#### Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

**Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.**

#### SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			





## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

### SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

### UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-230306/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
R.120808.692

N° de la modif - Amd. No.  
000  
File No. - N° du dossier  
QCM-2-45014

Id de l'acheteur - Buyer ID  
QCM042  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

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