

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

**Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Entretien de portes basculantes, BF	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-13SC08/A	<b>Date</b> 2013-03-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-13SC08	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-909-9752
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-2-35433 (909)	<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> <b>on - le 2013-04-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Mayhew (EDM), Sylvia	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm909
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3645 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE B. ENGR SECTION, BLDG 363 CFB SUFFIELD P.O.BOX 6000 STATION MAIN MEDICINE HAT ALBERTA T1A 8K8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Estimation de coût

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Heures supplémentaires
8. Clauses du *Guide des CCUA*

**Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Formulaire de rapport d'usage périodique
- Annexe E - Liste Complète Des Noms De Tous Les Individus Qui Sont Actuellement Adminstrateurs De L'Offrant

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les rapports d'usage, et la LVERS, Formulaire de rapport d'usage périodique et toute autre annexe.

### 2. Sommaire

- 2.1. Les travaux visés par cette offre à commandes (OC) comprennent la fourniture de la main-d'œuvre autorisée qualifiée, des outils, de l'équipement, de la supervision et des matériaux selon la demande du ministère de la Défense nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, Ralston (Alberta), dans le cadre de commandes pour des services semestriels d'inspection/entretien de portes basculantes, des réparations d'urgence et de réparation, selon la demande. On prévoit attribuer une OC à une seule entreprise. L'OC sera d'une durée de trois (3) ans.
- 2.2. les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.
- 2.3. pour les besoins assujettis à l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'énoncé suivant devrait être ajouté.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

### 4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-01-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : ninety ( 90) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### 3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **4. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

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

#### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

##### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

##### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_

Master Card \_\_\_\_\_

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **Section II: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

---

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

#### **1.1 Évaluation financière**

- 1.1.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 1.1.2 Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus.. Les prix unitaires fermes / taux cités des articles # 1 à 3à l'annexe «B» sera multiplié par les usages annuelles estimatives indiquées et agrégés, ainsi que la majoration cités à l'article n ° 4 de l'annexe «B» sera appliquée à l'utilisation annuelle estimée à 32,000.00 \$. Les résultats seront regroupées pour atteindre un prix total de l'offre évaluée.

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### **2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

a. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b. ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;

d. ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_

(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.



## 2.2 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

---

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

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

- 1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **2. 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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de 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 industrielle (dernière édition).

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

(Si une autre période de référence est utilisée, supprimer la répartition des trimestres indiquée ci-dessous et définir la période de référence appropriée.)

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

---

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du octobre 1, 2013 au septembre 30, 2016. (estimate)

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Sylvia Mayhew

Titre : Supply Specialist

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Téléphone : 780-497-3645

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel : sylvia.mayhew@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

##### **5.3 Représentant de l'offrant**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

#### **6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (if applicable)**

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

## **7. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Department of National Defence, CFB Suffield, Ralston, AB

## **9. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

## **10. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **11. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de TBA \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **12. Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Formulaire de rapport d'usage périodique;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

---

**13. Attestations****13.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

**14. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**15. Estimation de coût**

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux requis à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs indiqués dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné

**B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

**1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**2. Clauses et conditions uniformisées****2.1 Conditions générales**

2010C (2012-11-19), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (if applicable)**

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

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

#### **5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBA \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que 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.

#### **5.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du *Guide des CCUA* C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel  
Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps  
Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12) Paiement unique

#### **5.5 Paiement par carte de crédit (if applicable)**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.



## **6. Instructions pour la facturation**

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

2. Les factures doivent être réparties comme suit:

a. L'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 de la certification subséquente (contrat) et le paiement.

## **7. Heures supplémentaires**

L'entrepreneur ne doit pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat, sauf autorisation préalable et par écrit par le responsable du projet. Toute demande de paiement doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport contenant les détails aux heures supplémentaires effectuées en vertu de l'autorisation écrite. Le paiement des heures supplémentaires autorisées seront en conformité avec l'appel sous les drapeaux.

## **8. Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16) Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12) Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13SC08/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-2-35433

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm909

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

W0142-13SC08

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **Annexe « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**Annexe « B »****BASE DE PAIEMENT**

1. L'entrepreneur sera payé sur une base de prix unitaire ou le nombre d'heures effectivement travaillées au taux horaires fermes indiqués ci-dessous. Tous les temps supplémentaire prise en charge, au-delà de la première demi-heure, sera arrondi au quart d'heure près.
2. L'entrepreneur présentera les prix pour les commerçants et les assistants pour les travaux de réparation conformément à la spécification. Tarif horaire inclura tous les outils et l'équipement nécessaires à la réparation ou au remplacement Overhead Doors. Ces prix comprennent les frais, le coût de faire des estimations, tous les autres frais généraux et le profit.
3. Tarifs par heure pour le mentionné ci-dessus commerçants et sera décomposé en:
  - a) Tarif par heure pendant les heures ouvrables du lundi au vendredi.
  - b) Tarif horaire en dehors des heures normales de travail du lundi au vendredi..
  - c) Tarif horaire en dehors des heures normales de travail (week-ends et les jours fériés).
4. Les heures supplémentaires (heures effectuées en sus de ceux qui sont autorisés sur un formulaire d'approbation d'autorisation de travail) sera à la discrétion et à l'approbation du responsable du projet.
5. Les frais de transport pour un voyage à la BFC Suffield sera versée au maximum une fois par jour, peu importe le nombre d'ordres de travail effectuée ce jour-là. Si une tâche prend plus d'une journée, l'entrepreneur sera payé au taux au voyage pour chaque jour où il / elle est rattachée à l'emploi.
6. Tous les matériaux utilisés dans les travaux de réparation seront facturés au coût Entrepreneurs en plus d'une marque de haut. Aux fins d'appel d'offres, l'entrepreneur devra soumettre son / sa pour cent de majoration sur le matériel.

La TPS doit être exclu des cours cotés aux présentes. Le cas échéant, la TPS doit être montrée comme un élément distinct sur ??la facture.

**DURÉE DU CONTRAT - Octobre 1, 2013 au 30 Septembre, 2016 inclusivement (estimation)****A. semi-annuel d'inspection des portes de garage**

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	HNE.UTILIS ATION	Prix Prolongé
1	<b>SEMI-ANNUEL D'INSPECTION</b> - Pour la fourniture de semi-annuel de l'inspection de toutes les portes basculantes désignés aux annexes I, II et III de la BFC Suffield Job No: L-S381-9901/774. Les inspections doivent inclure des ajustements mineurs, le nettoyage, la lubrification et le serrage des portes basculantes.			
	a) Toutes les taux forfaitaire inclus somme	\$ / inspection	2	\$

**B. Les réparations et l'entretien des portes de garage (sur une base tant que de besoin)**

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	HNE.UTILIS ATION	PrixProl ongé
2	<b>Main-d'œuvre directe ou productive utilisé exclusivement dans le travail, comme détaillé ici - TRAVAIL</b>			
	a) Pendant les heures ouvrables (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés)			
	i. mécanicien	\$ / hour	675	\$
	ii. Helper (mécanicien)	\$ / hour	675	\$
	iii. électricien	\$ / hour	10	\$
	iv. Helper (électricien)	\$ / hour	10	\$
	b) Dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés)			
	i. mécanicien	\$ / hour	60	\$
	ii. Helper (mécanicien)	\$ / hour	60	\$
	iii. électricien	\$ / hour	3	\$
	iv. Helper (électricien)	\$ / hour	3	\$
	c) Dehors des heures normales de travail (week-ends et les jours fériés)			
	i. mécanicien	\$ / hour	20	\$
	ii. Helper (mécanicien)	\$ / hour	20	\$
	iii. électricien	\$ / hour	3	\$
	iv. Helper (électricien)	\$ / hour	3	\$

ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	HNE.UTILIS ATION	Prix Prolongé
3	<b>VOYAGE - Toutes les taux forfaitaire inclus somme par aller-retour (temps de déplacement et les frais de déplacement)</b>			
	a) Pendant les heures ouvrables (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés)			
	i. mécanicien	\$ / trip	320	\$
	ii. Helper (mécanicien)	\$ / trip	320	\$
	iii. électricien	\$ / trip	5	\$
	iv. Helper (électricien)	\$ / trip	5	\$
	b) Dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi, sauf les jours fériés)			
	i. mécanicien	\$ / trip	25	\$
	ii. Helper (mécanicien)	\$ / trip	25	\$
	iii. électricien	\$ / trip	2	\$
	iv. Helper (électricien)	\$ / trip	2	\$
	c) Dehors des heures normales de travail (week-ends et les jours fériés)			
	i. mécanicien	\$ / trip	10	\$
	ii. Helper (mécanicien)	\$ / trip	10	\$
	iii. électricien	\$ / trip	2	\$
	iv. Helper (électricien)	\$ / trip	2	\$
4	Pièces de matériel et de remplacement (sauf celles qui viennent) prévue au coût (incluant les frais de facturation, les frais de transport, de douane et les frais de courtage), plus une place marque (qui inclut les frais d'achat, de manutention interne, G & A et les dépenses but lucratif) à l'exclusion TPS.			
	a) Marquez pourcentage	%	\$32,000.00	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13SC08/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm909

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-13SC08

EDM-2-35433

---

## **Annexe « C »**

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

**(pdf attached)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13SC08/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm909

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

W0142-13SC08

File No. - N° du dossier

EDM-2-35433

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE « D »****Formulaire de rapport d'usage périodique**

Il faut présenter un rapport comme suit dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes :

Retourner à :

Sylvia Mayhew	780-497-3510	sylvia.mayhew@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
 Plaza Telus Nord, 10025 avenue Jasper, 5e étage  
 Edmonton (Alberta)  
 T5J 1S6

**RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ**

FOURNISSEUR : \_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : \_\_\_\_\_

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

**RAPPORT « NÉANT »** : Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période \_\_\_\_\_.

**PRÉPARÉ PAR :**

NOM : \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-13SC08/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm909

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-13SC08

EDM-2-35433

---

**ANNEXE « E »**

**Attestations pour le Code de conduite**

Page 1

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT  
ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIR**



National Defence



**BASE DES FORCES CANADIENNES SUFFIELD**

**GÉNIE DE LA BASE**

**SOW – annex A**

**DEVIS**

**POUR**

**PORTES BASCULANTES**

BFC Suffield, travail n° : L-S381-9901/774

Offre à commandes n° : 08

Date : 6 décembre 2012



## TABLE DES MATIÈRES

### Pages

#### Division 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES

Section 01 11 00 – Sommaire des travaux.....	4
Section 01 35 35 – Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN ...	5
Section 01 35 43 – Protection de l’environnement .....	5
Section 01 35 45 – Exigences en matière de sécurité .....	4
Section 01 51 00 – Services publics temporaires. ....	1
Section 01 74 11 – Nettoyage .....	2

#### Annexe A

Portes basculantes de RDDC – Nomenclature I.....	3
--	---

#### Annexe B

Portes basculantes partagées – Nomenclature II.....	3
---	---

#### Annexe C

Portes basculantes de BATUS – Nomenclature III.....	3
---	---

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel et de la supervision nécessaires pour effectuer l'inspection et l'entretien semestriels des portes basculantes, ainsi que les réparations d'urgence et les réparations demandées au fur et à mesure des besoins à la BFC Suffield, Ralston (Alberta).

### **1.2 DOCUMENTS REQUIS**

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants.
  - .1 Devis.
  - .2 Addenda.

### **1.3 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par le Responsable du projet.
- .2 Les déplacements sur le site sont sujets aux restrictions établies par le Responsable du projet.
- .3 L'Entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux de matériaux ou de matériel.

### **1.4 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX**

- .1 Les pièces et les matériaux utilisés doivent être ceux prescrits par le fabricant des matériaux ou approuvés par le Responsable du projet.
- .2 L'Entrepreneur ne doit effectuer aucune modification à la conception ou à l'installation des matériaux sans avoir obtenu préalablement l'approbation écrite du Responsable du projet.
- .3 Si, en cas d'urgence, l'Entrepreneur installe des matériaux autres que ceux qui ont été prescrits, il devra les remplacer par les pièces et les matériaux spécifiés avant de faire la demande de remboursement, mais aucun remboursement ne sera accordé pour les matériaux autres que ceux prescrits.
- .4 Toutes les pièces et tous les matériaux remplacés qui ne sont pas sous garantie, qu'ils soient utilisables ou non, doivent être remis au Responsable du projet pour l'inspection à la fin des travaux.
- .5 Tous les articles, les matériaux et le matériel doivent être appliqués, installés, raccordés, montés, utilisés, nettoyés et traités conformément aux directives du fabricant.
- .6 Pour obtenir l'autorisation de remplacer des pièces et des matériaux autres que ceux spécifiés, il faut présenter une demande par écrit au Responsable du projet. Les demandes

doivent contenir suffisamment d'information sur le produit pour permettre au Responsable du projet d'en faire l'évaluation.

- .7 Les matériaux doivent être conforme à la norme CSA, s'il y a lieu.

## **1.5 NORMES ET CODES**

- .1 Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada (CNB), ainsi qu'à tout autre code en vigueur au moment de l'appel d'offre, sauf indication contraire.
- .2 L'Entrepreneur doit veiller à ce que les travaux soient exécutés de façon à satisfaire ou à dépasser les normes précisées dans les documents contractuels ainsi que les exigences établies dans les codes et les documents cités.

## **1.6 SURCHARGE**

- .1 L'Entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à une charge susceptible d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

## **1.7 STRUCTURES TEMPORAIRES**

- .1 L'Entrepreneur doit fournir et entretenir tout le matériel nécessaire à l'exécution des travaux : escaliers temporaires, rampes d'accès, échelles, échafaudages, treuils, goulottes, etc.

## **1.8 TRAVAUX DE DÉCOUPAGE, D'AJUSTEMENT ET DE RAGRÉAGE.**

- .1 Faire les découpages, les ajustements et les ragréages nécessaires pour bien ajuster les ouvrages.
- .2 Obtenir l'approbation du Responsable du projet avant de couper, de percer ou de manchonner des éléments porteurs.

## **1.9 TRAVAUX DE TRANSFORMATION ET DE RÉPARATION OU AJOUTS AU MATÉRIEL EXISTANT D'UN BÂTIMENT**

- .1 Exécuter les travaux de manière à déranger ou à perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. Prendre les dispositions nécessaires avec le Responsable du projet pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité.
- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de transformation sont effectués près de lieux utilisés par le public ou les fonctionnaires.

## **1.10 DEMANDE DE TRAVAUX**

- .1 Une fois la ventilation des prix acceptée, l'exécution des travaux à la demande du Responsable du projet au moyen d'un formulaire d'autorisation des travaux doit se dérouler comme suit.

- .1 L'Entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, inclusivement, cinq (5) jours par semaine.
- .2 L'Entrepreneur doit également assurer un service d'urgence après les heures normales de travail, pendant la nuit, les fins de semaine et les jours fériés.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir au Responsable du projet le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .4 À la réception d'un contrat signé pour le présent besoin, le Responsable du projet communiquera avec l'Entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Les travaux entrepris à la demande de personnes non autorisées exposent l'Entrepreneur au refus de paiement.
- .5 L'Entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du Responsable du projet et doit fournir le service dans les plus brefs délais.
- .6 Lorsqu'une demande de service est placée, le Responsable du projet ou les personnes autorisées à placer une demande de service, avisera l'Entrepreneur et lui fournira les détails des travaux à effectuer. Les services seront demandées au moyen d'un formulaire d'autorisation des travaux. Le formulaire, qui doit préciser les travaux à exécuter, doit être signé par le Responsable du projet ou les personnes autorisées à placer une demande de service. Deux (2) exemplaires de ce formulaire seront remis à l'Entrepreneur.
- .7 L'Entrepreneur doit se rendre sur les lieux et y mener les travaux. Une fois que les travaux décrits en détail sur le formulaire d'autorisation des travaux sont achevés, l'Entrepreneur doit se présenter au Responsable du projet pour que ce dernier signe les deux exemplaires paraphés du formulaire, indiquant ainsi que les travaux ont été exécutés de manière satisfaisante. À l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit conserver une copie du formulaire et retourner l'autre copie signée et datée accompagnée de la facture au Responsable du projet, Génie de la base, BFC Suffield, C.P. 6000, Succursale Main, Medicine Hat (Alberta) T1A 8K8.

#### **1.11 NETTOYAGE**

- .1 À la fin des travaux, l'Entrepreneur doit enlever tous les matériaux, les installations, les outils, le matériel et les débris de surplus, et laisser le bâtiment et le lieu de travail propres et en bon état, à l'entière satisfaction du Responsable du projet. L'Entrepreneur ne doit pas enlever le matériel et les matériaux récupérables sans l'autorisation du Responsable de services sur place.

#### **PARTIE 2 Produits**

##### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

#### **PARTIE 3 Exécution**

Défense nationale  
6 décembre 2012  
Travail n° : L-S381-9901/774  
BFC Suffield  
**3.1 SANS OBJET**

Section 01 11 00  
SOMMAIRE DES TRAVAUX  
Page 4

.1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.

### **1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES**

- .1 Le Responsable du projet prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef des pompiers puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

### **1.3 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 Vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme et du téléphone public ou d'urgence le plus près, et mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

Base : 911

Ralston (hors-base) : 911

- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
  - .1 en activant le déclencheur manuel d'alarme le plus près ou
  - .2 en téléphonant au 911.
- .3 La personne qui a actionné un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité de ce dernier afin de diriger les pompiers dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

### **1.4 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection ne doivent en aucun cas :
  - .1 être obstrués;
  - .2 être fermés;
  - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef des pompiers ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 Sauf autorisation du Chef (des pompiers), les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations d'incendie et de robinets armés ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

## **1.5 EXTINCTEURS PORTATIFS**

- .1 Fournir, selon les directives du Chef (des pompiers), les extincteurs portatifs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur les lieux.

## **1.6 POSE OU RÉPARATION DE COUVERTURES Y COMPRIS LE MATÉRIEL DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Indiquer au Chef des pompiers l'emplacement des chaudières à bitume ainsi que les dates d'utilisation de ces dernières. S'assurer que le personnel respecte les consignes suivantes :
  - .1 N'utiliser que des chaudières à bitume munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
  - .2 Placer les chaudières à bitume à un endroit sûr à l'extérieur du bâtiment ou, si le Chef des pompiers l'autorise, sur un toit à couverture incombustible; dans ce dernier cas, les placer de manière qu'elles ne puissent enflammer les matériaux combustibles sous-jacents.
  - .3 Au moment de l'utilisation de chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs portatifs conformément aux prescriptions de l'article 1.5.
  - .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au Chef des pompiers que les contenants sont de capacité appropriée.
  - .5 N'utiliser que des vadrouilles de couvreur en fibres de verre.
  - .6 Ne pas laisser traîner les vadrouilles de couvreur dans surveillance sur le toit. Les entreposer loin du bâtiment et de tout matériau combustible.
  - .7 Entreposer les matériaux de couverture à au moins 3 m de toute construction.

## **1.7 OBSTRUCTION DES ROUTES**

- .1 Informer le Chef des pompiers de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de tout non-respect de la hauteur libre minimale prévue qu'il aura prescrite, de la mise en place de barrières et de l'exécution de travaux d'excavation.

## **1.8 PRÉCAUTIONS À PRENDRE CONTRE L'INCENDIE**

- .1 Il incombe aux entrepreneurs privés de retenir les services de repérage des incendies sur les lieux, selon les modalités établies avec le Chef des pompiers de la base avant le commencement des travaux.
- .2 Le Chef des pompiers de la base doit être avisé de toute situation nécessitant l'utilisation d'appareils susceptibles de produire des étincelles ou des flammes, y compris le matériel thermique à l'intérieur ou autour des bâtiments.
- .3 Les permis appropriés doivent être obtenus avant le commencement des travaux.

## **1.9 CONSIGNES - FUMEURS**

- .1 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux mais il faut quand même faire très attention lorsqu'on fume dans des secteurs non réglementés.
- .2 Il est interdit de fumer dans les immeubles du MDN.

## **1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur les lieux.
- .3 Enlèvement
  - .1 Débarrasser les lieux de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée, de chaque période de travail ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entreposer des déchets ou des matériaux huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée dans des récipients approuvés, puis les éliminer selon les instructions prescrites à l'alinéa 1.10.3.1.

## **1.11 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES**

- .1 Les liquides combustibles et inflammables doivent être manutentionnés, entreposés et utilisés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 On pourra garder sur les lieux, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef des pompiers. Il est interdit d'entreposer des liquides inflammables et combustibles dans le bâtiment.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables et combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables et combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif dégageant de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .6 Il faut conserver sur les lieux le moins possible de liquides usés inflammables; ceux-ci doivent être entreposés dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien



ventilé. Toute demande d'évacuation de ces produits doit être transmise au service des incendies ainsi qu'au Chef des pompiers.

#### **1.12 PERMIS VISANT LES SUBSTANCES DANGEREUSES/TRAVAIL À CHAUD/ LES SOURCES DE CHALEUR TEMPORAIRES**

- .1 Tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef des pompiers un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il faut effectuer, dans les bâtiments ou les installations, des travaux comprenant des composants susceptibles de produire des étincelles, des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Les permis de travail à chaud peuvent être délivrés entre 8 h et 9 h chaque jour.
- .3 Chauffage temporaire – les appareils de chauffage temporaires doivent être formellement approuvés par un organisme d'essai reconnu (c.-à-d. l'ACD, la CSA et les ULC). Seulement les appareils de chauffage à flamme indirecte seront utilisés. Dans des cas exceptionnels, les appareils de chauffage de type torpille seront permis et devront être sous supervision en tout temps. La délivrance de permis requiert un délai de 24 heures; les permis peuvent être obtenus auprès du Chef des pompiers de la base tous les jours entre 8 h et 9 h. En dehors des heures normales de travail, les demandes au personnel de la prévention des incendies visant l'inspection et l'émission de permis devront être aux frais de l'Entrepreneur.
- .4 Les appareils de chauffage doivent avoir une plaque originale et lisible énonçant clairement qu'il faut les garder à l'écart de matériaux combustibles. Ces consignes doivent être respectées en tout temps.
- .5 Les appareils de chauffage doivent être installés par un monteur d'installation au gaz afin de respecter les exigences prescrites dans le Code d'installation du propane ou le Code national d'installation du gaz, selon le cas.
- .6 Toutes les bouteilles à gaz de pétrole liquéfié doivent être protégées contre le renversement à l'aide d'une chaîne ou d'un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.
- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déménagée de son emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis devrait être obtenu pour le nouvel emplacement.
- .8 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le Chef des pompiers déterminera les zones où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies avec le Chef des pompiers lors de la réunion d'avant-projet.

- .9 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer le Chef des pompiers avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

#### **1.13 QUESTIONS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 Toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au Chef des pompiers.

#### **1.14 INSPECTION INCENDIE**

- .1 Les inspections du chantier par le Chef des pompiers seront coordonnées par le Responsable du projet.
- .2 Permettre au Chef des pompiers le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le Chef des pompiers au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef des pompiers.

### **PARTIE 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **PARTIE 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE**

- .1 Tous les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués dans le respect de l'environnement. Porter une attention particulière aux aires écologiquement sensibles situées sur la base.

### **1.2 CHANTIER**

- .1 Définir et délimiter les limites du chantier avant le commencement des travaux, sous la supervision du Responsable du projet.
- .2 Tous les travaux ne devront être effectués que dans les aires de travail, les chemins d'accès et les chantiers connexes désignés.

### **1.3 GESTION DU CARBURANT**

- .1 S'assurer que toutes les aires d'entreposage et de transvasement de carburant sont désignées, exploitées et entretenues conformément aux exigences des lois, des lignes directrices et des codes fédéraux, provinciaux et municipaux actuels, y compris le Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés 2003, publié par le Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME), et la plus récente version du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).
- .2 S'assurer que les exigences du *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés 2008* sont respectées.
- .3 Les zones de stockage et de manutention de carburant doivent être complètement confinées afin de prévenir les déversements ou les fuites de couler à l'extérieur des zones désignées conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .4 Des matériaux de nettoyage doivent être immédiatement disponible en cas déversement ou de fuites.

### **1.4 FEUX**

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.
- .2 Exigences supplémentaires conformément à la section 01 35 35 – Consignes de sécurité-incendie du MDN

### **1.5 GESTIONS DE DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.

- .2 S'assurer que tous les déchets, le matériel et les débris sont adéquatement confinés sur place.
- .3 Envoyer les déchets ou les matières volatiles, comme les essences minérales, les huiles ou les diluants de peinture, vers une décharge.
- .4 S'assurer qu'il y a assez de contenants à rebuts et de contenants à déchets recyclables sur place et qu'ils sont adéquatement entretenus et vidés afin d'éviter le débordement.
- .5 Réduire au minimum les déchets envoyés aux décharges en séparant les matériaux recyclables des déchets et en les déposant dans les bacs de recyclage adéquats. S'assurer que le triage est effectué dans des bacs de recyclage et des poubelles.

#### **1.6 DRAINAGE**

- .1 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour s'assurer que le site et les excavations soient gardés exempts d'accumulation d'eau.
- .2 Il est interdit de pomper de l'eau renfermant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les systèmes d'évacuation des eaux.
- .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

#### **1.7 MANIPULATION DU SOL**

- .1 Enlever la terre végétale avant le début des travaux de construction, afin d'empêcher qu'elle soit compactée, selon les indications.
- .2 Ne manutentionner la terre végétale que lorsqu'elle est sèche et réchauffée.
- .3 Mettre la terre végétale en dépôt en constituant des tas aux endroits déterminés par le Responsable du projet. La hauteur des tas ne doit pas dépasser 2,5 à 3 m.
- .4 Remplacer la terre végétale et réensemencer la couche finale de toutes les aires.
- .5 Éviter de manipuler la terre en présence de vent fort ou de conditions météorologiques défavorables conformément aux directives du Responsable du projet.

#### **1.8 DÉFRICHEMENT DU SITE ET PROTECTION DES PLANTES**

- .1 Utiliser des techniques de perturbation de surface minimales lorsque des travaux sont effectués dans la prairie.
- .2 Lorsque le défrichage de végétation ou de broussailles est requis, il faut utiliser des moyens non chimiques, sauf autorisation contraire du Responsable du projet.
- .3 Protéger les arbres et les végétaux sur le site et sur les terrains adjacents.

- .4 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur d'au moins 2 m à partir du niveau du sol.
- .5 Pendant les travaux d'excavation et de nivellement, protéger jusqu'à la ligne du couvert les racines de tous les arbres désignés, afin d'empêcher qu'elles soient perturbées ou endommagées. Éviter de circuler et de décharger ou d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone racinaire des arbres protégés.
- .6 Réduire au minimum le décapage de la terre végétale et de la végétation.
- .7 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le Responsable du projet.
- .8 Récupérer et entreposer la végétation dans les sites approuvés advenant un remplacement futur requis, conformément aux directives du Responsable du projet.

#### **1.9 TRAVAUX EXÉCUTÉS À PROXIMITÉ DES COURS D'EAU**

- .1 Les engins de construction doivent être utilisés depuis le rivage seulement.
- .2 Ne pas extraire de matériaux d'emprunt du lit des cours d'eau.
- .3 Ne pas déverser de déblais, de matériaux de rebut ni de débris dans les cours d'eau.
- .4 Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
- .5 Ne pas faire flotter de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.
- .6 Éviter les frayères indiquées, lors de la construction de ponceaux ou d'autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.
- .7 Le dynamitage doit être effectué hors de l'eau et à une distance d'au moins 100 m des frayères indiquées.
- .8 Encloisonner l'aire de travail adjacente au cours d'eau, à l'aide d'un filtre à limon approuvé, afin d'éviter que des sédiments en suspension pénètrent dans le cours d'eau.
- .9 Dans les cas où les filtres à limon ne sont pas suffisants, installer des dispositifs de lutte contre l'érosion additionnels afin d'éviter que des sédiments pénètrent dans les cours d'eau.

#### **1.10 PRÉVENTION DE LA POLLUTION**

- .1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.
- .2 Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales.

- .3 Empêcher les matériaux de décapage par jet de sable et les autres matières étrangères de contaminer l'air au-delà de la zone d'application en prévoyant des abris temporaires.
- .4 Couvrir ou mouiller les matériaux secs et les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires.

#### **1.11 MATÉRIEL**

- .1 Le matériel qui sera utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux doit être entretenu de manière à ne pas nuire à l'environnement et à respecter la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)*. Le matériel qui contrevient aux règlements doit être enlevé du site jusqu'à ce qu'il respecte les exigences susmentionnées.
- .2 Les véhicules et le matériel utilisés sur la prairie doivent être propres et exempts de plantes nuisibles et de spores avant d'arriver sur le site.
- .3 Le matériel de construction doit être bien entretenu, exempt de fuites et de défaillances mécaniques.
- .4 Lorsque les véhicules et le matériel ne sont pas utilisés, ils doivent être entreposés dans des aires désignées approuvées par le Responsable du projet.

#### **1.12 ENTREPOSAGE ET MANUTENTION**

- .1 Toutes les substances dangereuses (toutes les substances toxiques ou qui peuvent être inflammables, corrosives, réactives ou toxiques) doivent être entreposées et manutentionnées de manière à ne pas poser de danger à la vie humaine et à ne pas polluer l'environnement.
- .2 Toutes les substances dangereuses entreposées à l'extérieur devront être confinées à l'intérieur d'un dispositif de confinement secondaire pouvant contenir jusqu'à 1,5 fois la quantité contenue dans le récipient le plus important ou sur ce dispositif. Les sites d'entreposage doivent être regroupés afin de réduire le nombre de sites dangereux.
- .3 Lorsque des substances dangereuses sont entreposées à l'intérieur d'un bâtiment en quantités qui ne peuvent pas être confinées de manière sécuritaire, en raison de la structure du bâtiment en cas de fuite, le Responsable du projet peut demander que les substances soient entreposées dans des dispositifs de confinement secondaires ou sur ces derniers.

#### **1.13 RESTAURATION**

- .1 Les aires végétalisées perturbées doivent être récupérées pour rétablir la couverture végétale.
- .2 Toutes les aires déstabilisées doivent être restabilisées et restaurées à leur état original.
- .3 Revégétaliser en n'utilisant que des semences ou des plantes indigènes approuvées par le Responsable du projet pour la restauration du site, sauf approbation contraire du Responsable du projet. Aucune dérogation à l'exigence de semences indigènes ne sera accordée pour la restauration des prairies.

- .4 Les aires qui devront être restaurées doivent être entretenues et surveillées afin de garantir une restauration réussie, tel que déterminé en consultation avec le Responsable di projet avant le début des travaux. Il faudra réensemencer ou replanter dans les aires où la revégétation n'aura pas fonctionné, et ce, sans frais supplémentaires pour la Couronne.

#### **1.14 NETTOYAGE**

- .1 Les fuites ou les déversements de substances dangereuses à l'intérieur ou à l'extérieur, peu importe leur quantité, doivent être arrêtés et nettoyés immédiatement et on doit empêcher qu'ils touchent les réseaux d'égouts sanitaires ou pluviaux ou qu'ils contaminent le sol ou l'eau.
- .2 Toutes les substances déversées et les matériaux contaminés par le déversement devront être déposés dans un récipient étanche ou dans un emballage double afin d'être éliminés des terrains du MDN. L'élimination doit être effectuée de manière acceptable selon l'autorité locale ayant la compétence sur l'élimination de substances du genre.

#### **1.15 SIGNALEMENT**

- .1 Tous les rejets de substances dangereuses dans l'environnement (par exemple dans le sol, l'eau, les canalisations, les réseaux d'égouts, les fossés, les routes, les aires de stationnement, etc.) doivent être signalés au Responsable du projet dans les plus brefs délais.

#### **1.16 INSPECTIONS**

- .1 En vertu des exigences environnementales locales, provinciales et fédérales, le chantier peut faire l'objet d'une inspection de temps à autre.
- .2 Tout déversement signalé, en vertu du paragraphe 1.15.1 de la présente section, est sujet à une inspection par l'Agent de l'environnement de la base et par le Responsable du projet afin de confirmer que le nettoyage et l'élimination ont été effectués de manière satisfaisante.

### **PARTIE 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **PARTIE 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 MESURES DE SÉCURITÉ EN CONSTRUCTION**

- .1 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître et respecter la présente section et ses exigences.
- .2 Respecter les mesures de sécurité prescrites par les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) et du Code national de prévention des incendies (CNPI), par la Commission des accidents du travail et les autorités municipales, par la partie II du *Code canadien du travail* et par le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. En cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.

### **1.2 SÉANCE D'INFORMATION TENUE PAR L'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE LA BASE**

- .1 Le Responsable du projet coordonnera/tiendra une séance d'information sur les consignes de sécurité de la base pour les cadres supérieurs des entrepreneurs. Cette séance doit être tenue par l'officier de sécurité de la base lors de la réunion préalable au début des travaux et doit précéder le début des travaux.
- .2 Le reste des employés sur le site et des sous-traitants doivent être breffés tout au long du projet. Pour les employés exclus du paragraphe l'alinéa 1.2.1, les séances d'information doivent être tenues comme suit.
  - .1 Une séance d'information sur la sécurité est tenue toutes les deux (2) semaines dans le bâtiment 94, soit le Centre de formation de la base, à 8 h 15, les lundis prédéterminés (excluant les jours fériés). Tous les employés, sans exception, doivent assister à l'une d'elles.
- .3 La séance d'information concernant la sécurité sur la base est valide pendant un (1) an suivant la date de la séance. Elle est aussi transférable d'un chantier à l'autre.

### **1.3 PRESCRIPTION DE SÉCURITÉ DE LA ZONE DE MAINTENANCE DE LA FORCE**

- .1 L'Entrepreneur qui effectue des travaux dans la zone de maintenance de la force doit avoir assisté à un exposé initial, dans le bâtiment 229, donné par le Commis-Chef au début de chaque contrat avant le commencement des travaux. La zone de maintenance de la force comprend tous les bâtiments à l'est de la route Jenner.

### **1.4 PEE ET CHAMP DE TIR DE LA BASE**

- .1 Lorsque les travaux sont effectués dans le PEE (polygone d'expérimentation et d'essais) et/ou sur le champ de tir de la base, l'Entrepreneur et ses employés doivent assister à un exposé sur la sécurité afin d'obtenir l'approbation d'accès au site avant le début des travaux. Tous les véhicules doivent être enregistrés avec l'autorité en devoir avant d'entrer dans le PEE et les aires de contrôle des champs de tir. Le Directeur de projet



assigné par l'Entrepreneur doit avoir une radio afin de pouvoir communiquer avec l'autorité en devoir. Tous les autres véhicules de l'Entrepreneur doivent être munis d'un dispositif de communication et il relèvera de la responsabilité de l'Entrepreneur de les installer.

## **1.5 OUTILS ET MATÉRIEL**

- .1 Aucun matériel, outil, dispositif ou machine appartenant au MDN, y compris l'équipement de protection individuelle, ne sera fourni à l'Entrepreneur.

## **1.6 POLITIQUE D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS**

- .1 Aucun employé ne peut entrer ou être autorisé à entrer dans un espace clos à moins que l'entrée respecte les normes prescrites dans le *Règlement fédéral sur la santé et la sécurité au travail* et dans la partie II du *Code du travail du Canada*. L'Entrepreneur et ses employés doivent connaître et respecter la politique de la base concernant les espaces clos et les endroits touchés par la politique.

## **1.7 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 Se conformer aux exigences prescrites à la section 01 35 35 – Consignes de sécurité-incendie – MDN.

## **1.8 ÉCHAFAUDAGES**

- .1 Concevoir et construire des structures temporaires en conformité avec la norme CSA S269.

## **1.9 SURCHARGE**

- .1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer une déformation permanente.

## **1.10 SIMDUT**

- .1 L'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.
- .2 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles que définies par la *Loi sur les produits contrôlés* (SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à cette loi.
- .3 L'Entrepreneur ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme du SIMDUT et elles doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
- .4 Remettre au Responsable du projet des copies des fiches signalétiques du SIMDUT à la livraison des matériaux.

### 1.11 DISPOSITIF ANTICHUTE

- .1 Le matériel de protection et les méthodes approuvés doivent être conformes à la partie II du *Code du travail du Canada* et aux exigences connexes du CSA.
- .2 Des ceintures de sécurité et des cordons d'assujettissement doivent être portés lorsqu'il y a un danger de chute, tel que prescrit dans la partie II du *Code du travail du Canada*. L'Entrepreneur et ses employés doivent respecter et faire respecter strictement les règlements fédéraux applicables lorsqu'il n'est pas possible de fournir des plateformes de travail ou des échafaudages adéquats.
- .3 Les aires de travail surélevées requièrent un cordage de sécurité et les ouvriers travaillant à proximité doivent utiliser l'EPI adéquat afin de prévenir les blessures engendrées par des débris qui pourraient tomber.

### 1.12 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent respecter toutes les normes de sécurité fédérales en ce qui a trait à l'équipement matériel de protection individuelle.
- .2 Des bottes et un casque de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction. Ils doivent aussi être portés lors de l'utilisation d'appareils mobiles, ainsi qu'à tous les endroits présentant un danger en surplomb où des individus effectuent des travaux.
- .3 Un appareil de protection facial et/ou oculaire doit être porté lors de la manipulation de tout matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux, ou lors de l'exécution de travaux présentant un danger de projection d'objets ou que des outils de tonte motorisés sont utilisés.
- .4 Un dispositif de protection auditive doit être porté quand on entre ou on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les chantiers, les ateliers, et les lieux où on utilise du matériel ou des véhicules ayant un niveau de bruit de plus de 85 décibels y compris pour la tonte.
- .5 Un appareil respiratoire doit être porté quand un ouvrier est ou peut être exposé à un air ambiant pauvre en oxygène, ou à une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumée, d'émanations, de brouillard ou de poussières ou lorsque les fiches signalétiques le recommandent.
- .6 Des vêtements de protection doivent être portés en tout temps dans tous les entrepôts et les environnements industriels, les chantiers et lorsqu'on effectue un type d'aménagement paysager ou d'entretien des gazons. Il est interdit de porter des culottes courtes ou des capris, des camisoles ou des chaussures non sécuritaires, et ce, en tout temps.

**PARTIE 2      ProduitsSANS OBJET**

.1      Sans objet.

**PARTIE 3      Exécution**

**PARTIE 3      Exécution**

**3.1              SANS OBJET**

.1      Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ**

- .1 Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation provisoire en électricité et en eau aux fins de construction.
- .2 Le Responsable du projet doit déterminer les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement soit effectué. Réaliser les raccordements aux installations de distribution d'électricité existantes conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, tout le matériel et les conduites temporaires pour acheminer l'alimentation en eau jusqu'au chantier.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le représentant sur les lieux sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retard du MDN causés par l'interruption desdits services.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

## **PARTIE 3 Exécution**

### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 Nettoyage général**

- .1 Procéder au nettoyage et à l'élimination conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
- .2 Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques pourvus d'un couvercle, et les évacuer à la fin de chaque journée de travail.
- .3 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cette fin.

### **1.2 MATÉRIAUX**

- .1 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.

### **1.3 NETTOYAGE PENDANT LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION**

- .1 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.
- .2 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

### **1.4 NETTOYAGE FINAL**

- .1 **Éliminer la graisse, la poussière, la saleté, les étiquettes, les traces de doigts et autres matériaux étrangers des surfaces finies intérieures et extérieures, notamment les surfaces en verre et autres surfaces polies.**
- .2 Nettoyer les réflecteurs, les lentilles et les autres surfaces d'éclairage.
- .3 Nettoyer les surfaces asphaltées au balai et le terrain, au râteau.
- .4 Débarrasser les vides sanitaires et les autres vides de construction accessibles de tout débris ou matériau excédentaire.
- .5 Enlever la neige et la glace des voies d'accès aux bâtiments.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**PARTIE 3      Exécution**

**3.1              SANS OBJET**

.1      Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PM 120 C**

### **PORTES BASCULANTES DE RDDC**

#### **FREQ**

**BÂT. N° :** 4, 9, 11, 13, 13A, 14, 15, 18, 19, 25, 33, 34, 42, 49, 51, 52, 53, 57, 59, 60, 61, 62, 64, 74, 77, 78, 93, 96, 111, 113, 114, 140, 144, 148, 152, 153, 155, 477, 560, 561, 568 et 599.

1. Effectuer une inspection pour vérifier le bon fonctionnement de toutes les pièces électriques et mécaniques.
- .2 Examiner tous les ensembles rails et roulements à billes et vérifier toutes les pièces pour voir si elles sont endommagées ou usées.
- .3 Régler au besoin les composants de commandes, les courroies, les câbles, les contacteurs de fin de course des portes et les niveaux au moment des inspections régulières.
- .4 Lubrifier les pièces mobiles, nettoyer et serrer les composants au besoin.
- .5 Prendre note des composants endommagés des portes et des bâtis de porte.
- .6 Effectuer les essais annuels conformément à la norme de la CSA.

## NOMENCLATURE I - DONNÉES DES PORTES BASCULANTES DE RDDC - Page 2

Bâtiment n°	Quantité	Dimensions	Type	Fonctionnement	Emplacement
4	3	9 pi 10 po x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER/BUREAU PSD
9	1	16 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER D'EXPLOSIFS
11	1	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂT. TECH. CHAMP DE TIR
13	1	9 pi x 10 pi	EN BOIS	MANUEL	BÂT. TECHNOLOGIES DEF
13A	1	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂT. TECHNOLOGIES DEF
14	1	10 pi x 8 pi	EN BOIS	MANUEL	ANNEXE DE RECHERCHE DE GÉNIE
15	1	12 pi x 12 pi 6 po	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	LABO DE CIBLES AÉRIENNES POUR VTG
15	1	12 pi x 13 pi 6 po	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	LABO DE CIBLES AÉRIENNES POUR VTG
15	1	12 pi x 11 po 7 po	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	LABO DE CIBLES AÉRIENNES POUR VTG
18	1	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ATELIER DE PEINTURE
19	1	9 pi x 9 pi	EN BOIS	MANUEL	CÔTÉ EST
19	1	9 pi x 9 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	CÔTÉ OUEST
25	3	12 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂTIMENT DES FUSÉES
33	1	16 pi x 10 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	LABO DE CAMPAGNE DTD
34	1	18 pi x 10 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	ASSEMBLAGE MES
34	1	16 pi x 10 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	ASSEMBLAGE MES
42	1	9 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	TUBE DE DÉTONATION 1,8 M
49	1	20 pi x 13 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ASSEMBLAGE DE CAMPAGNE D'ORDI. D'ESSAI
52	1	14 pi x 10 pi	EN BOIS	MANUEL	ASSEMBLAGE EN CAMPAGNE EDIG
53	1	20 pi 2 po x 14 pi	EN BOIS	MANUEL	ASSEMBLAGE EN CAMPAGNE DE DDBA
57	1	16 pi 2 po x 13 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GÉNIE DE CAMPAGNE CHIMIQUES
61	1	12 pi 2 po x 11 pi 11 po	EN MÉTAL	MANUEL	ASSEMBLAGE DE CIBLE
62	1	14 pi x 7 pi 3 po	EN BOIS	MANUEL	HANGAR VTG N° 2
64	1	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTREPÔT D'EXPLOSIFS N° 1
74	1	16 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ASSEMBLAGE DE CAMPAGNE DE VTG
77	1	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ASSEMBLAGE DE CAMPAGNE DE DRONE
78	1	12 pi x 12 pi	EN BOIS	MANUEL	CHOCES ET COMBUSTION
93	1	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂT. DES SERV. PUBLICS DU CENTRE CAMRON
96	3	12 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	INSTALLATION D'ESSAI SÉCURITÉ DEFENSIVE
111	1	9 pi x 7 pi	EN MÉTAL	MANUEL	MAGASINS STORES
113	1	9 pi x 7 pi	EN MÉTAL	MANUEL	MAGASINS STORES
114	1	20 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER D'ÉLECTRICITÉ DE CAMPAGNE DRES
114	1	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER D'ÉLECTRICITÉ DE CAMPAGNE DRES
140	1	10 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂT. ENTREPOSAGE EN CAMPAGNE
148	1	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	INSTALLATION DU TUBE DE DÉTONATION DE 1,8 M
152	1	8 pi x 7 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT DE PRODUITS CHIMIQUES CENTRE CAM
155	1	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ATELIER D'EXPLOSIFS DRES
560	1	8 pi x 8 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	MAGASINS CENTRAUX DRES
560	1	8 pi x 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	MAGASINS CENTRAUX DRES



### NOMENCLATURE I - DONNÉES DES PORTES BASCULANTES DE RDDC - Page 3

Bâtiment n°	Quantité	Dimensions	Type	Fonctionnement	Emplacement
51	2	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	RDDC – SOUTIEN DES ESSAIS MES
59	1	20 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	CENTRE CAMERON
60	1	8 pi x 9 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	CENTRE CAMERON
144	1	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL		COMBAT EN ZONE URBAINE
144	1	18 pi x 14 pi	EN MÉTAL		COMBAT EN ZONE URBAINE
153	1	9 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	CENTRE CAMERON
477	1	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	
561	12	9 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	MINI-ENTREPÔT LIBRE-SERVICE
568	6	10 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	CENTRE CAMERON
568	1	10 pi X 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	CENTRE CAMERON
599	5	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	INSTALLATIONS DE TRANSPORT

**PM 120 A**

**PORTES BASCULANTES PARTAGÉES**

**FREQ**

**BÂT. N°:** R-4, R-33, R-34, R-40, R-44, R-48, 86, 89, 183, 300, 310, 311, 312, 318, 322, 370, 373, 380, 386, 401, 408, 427, 436, 483, 536, 563, 564, 565, 566, 580, 581, 582.

**BÂT. D'INSTRUCTION PARTAGÉS N°:** 98, 377, 396, 433

1. Effectuer une inspection pour vérifier le bon fonctionnement de toutes les pièces électriques et mécaniques.
- .2 Examiner tous les ensembles rails et roulements à billes et vérifier toutes les pièces pour voir si elles sont endommagées ou usées.
- .3 Régler au besoin les composants de commandes, les courroies, les câbles, les contacteurs de fin de course des portes et les niveaux au moment des inspections régulières.
- .4 Lubrifier les pièces mobiles, nettoyer et serrer les composants au besoin.
- .5 Prendre note des composants endommagés des portes et des bâtis de porte.
- .6 Effectuer les essais annuels conformément à la norme de la CSA.

## NOMENCLATURE II - DONNÉES DES PORTES BASCULANTES PARTAGÉES - Page 2

Bâtiment n°	Quantité	Dimensions	Type	Fonctionnement	Emplacement
86	1	9 pi x 7 pi 9 po	EN MÉTAL	MANUEL	TÉLÉCOMMUNICATIONS DE LA BASE
86	1	9 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	TÉLÉCOMMUNICATIONS DE LA BASE
89	1	9 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	CASERNE DE POMPIERS
300	2	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	CASERNE DE POMPIERS
310	3	12 pi x 13 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	GARAGE VTG NORD
310	2	12 pi x 13 pi	EN BOIS	MANUEL	GARAGE VTG EST
310	1	14 pi x 15 pi	EN BOIS	MANUEL	GARAGE VTG EST
311	2	10 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	POL
312	5	14 pi 8po x 13 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	MAINTENANCE DE LA BASE
312	2	9 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	MAINTENANCE DE LA BASE
318	1	9 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	CLUB DE RÉPARATION D'AUTOMOBILES DE RALSTON
318	1	10 pi x 12 pi 8po	EN MÉTAL	MANUEL	CLUB DE RÉPARATION D'AUTOMOBILES DE RALSTON
322	1	18 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPOSAGE DES FOURNITURES/BUREAU
322	1	18 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTREPOSAGE DES FOURNITURES/BUREAU
370	2	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTREPOSAGE DES FOURNITURES/BUREAU
370	3	9 pi 10 po x 9 pi 7 po	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	GÉNIE B APPR SERV. PUB.
373	2	8 pi x pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂTIMENT D'ENTREPOSAGE GÉNIE B
380	2	8 pi x 7 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT R ET T
386	1	20 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂT D'ENTREPOSAGE DES MAT. DANGEREUSES
401	2	11 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GÉNIE B R ET T
401	1	12 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GÉNIE B R ET T
401	2	8 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GÉNIE B R ET T
408	1	11 pi x 10 pi 9 po	EN MÉTAL	MANUEL	GÉNIE B R ET T
408	2	11 pi x 11 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER DE MENUISERIE ET DE PEINTURE GÉNIE B
427	1	9 pi 2 po x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	STATION DE TRAITEMENT D'EAU
427	1	16 pi x 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	STATION DE TRAITEMENT D'EAU
427	1	20 pi x 10 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	STATION DE TRAITEMENT D'EAU
436	1	8 pi x 7 pi	RIDEAU EN ACIER	MANUEL	CUISINE ET MESS S/OFF SUP ET OFFICIERS
563	1	9 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	COMPLEXE DES MÉTIERS
564	1	9 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	COMPLEXE DES MÉTIERS
565	2	10 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE D'ENTREPOSAGE G6
R4	1	10 pi x 8 pi	EN BOIS	MANUEL	LOCAL DU VIEUX ZAMBONI
R4	1	10 pi x 8 pi 2 po	RIDEAU EN ACIER	MANUEL	LOCAL DU VIEUX ZAMBONI
R4	1	12 pi 4 po x 11 pi 9 po	RIDEAU EN ACIER	ÉLECTRIQUE	LOCAL DU NOUVEAU ZAMBONI
R4	1	9 pi 10po x 1 pi 10po	EN MÉTAL	MANUEL	LOCAL DU NOUVEAU ZAMBONI
R33	1	16 pi x 7 pi	EN BOIS	MANUEL	GARAGE AU NORD DU CHEMIN OF ROAD
R34	1	8 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	SUD
R40	1	9 pi x 7 pi	EN MÉTAL	MANUEL	À CÔTÉ DU TERRAIN D'EXERCICE
R44	3	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	EST, EST, OUEST

## NOMENCLATURE II - DONNÉES DES PORTES BASCULANTES PARTAGÉES - Page 3

Bâtiment n°	Quantité	Dimensions	Type	Fonctionnement	Emplacement
183	2	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂT. TE
536	4	9 pi x 9 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	
580	2	9 pi x 9 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	
581	4	9 pi x 9 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	
582	1	20 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	BÂT. TE
483	1	11 pi 10 po x 11 pi 9 po	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	MAT. DANG.
483	1	11 pi 10 po x 11 pi 9 po	EN MÉTAL	MANUEL	MAT. DANG.
483	1	8 pi x 10 pi	RIDEAU	MANUEL	MAT. DANG. INTÉRIEUR
98 ENTR -E	1	10 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE DU SERVICE DE CONTRÔLE DES CHAMPS DE TIR
377 ENTR -E	4	16 pi x 16 pi 3 po	EN MÉTAL	MANUEL	MATÉRIEL LOURD
396 ENTR -E	40	14 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE TRANSIT /SECT USINE PUI
433	2	12 pi 5 po x 12 pi 3 po	EN MÉTAL	MANUEL	SECTEUR GARAGE CONTRÔLE CHAMP DE TIR
R48	1	8 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	RALSTON-CANEX
566	1	16 pi x 7 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPOSAGE APPROVISIONNEMENT

## **PM 120 B**

### **PORTES BASCULANTES DE BATUS**

#### **FREQ**

**BÂT. N°** : 158, 159, 161, 162, 163, 164, 170, 180, 191, 192, 202, 203, 207, 209, 210, 211, 215, 221, 229, 230, 231, 232, 233, 235, 236, 237, 238, 240, 248, 252, 394, 395, 397, 407, 444, 463, 527, 529, 538, 539, 542, 543, 544, 556, 570, 575, 577, 588, 611, 613 et 623.

1. Effectuer une inspection pour vérifier le bon fonctionnement de toutes les pièces électriques et mécaniques.
- .2 Examiner tous les ensembles rails et roulements à billes et vérifier toutes les pièces pour voir si elles sont endommagées ou usées.
- .3 Régler au besoin les composants de commandes, les courroies, les câbles, les contacteurs de fin de course des portes et les niveaux au moment des inspections régulières.
- .4 Lubrifier les pièces mobiles, nettoyer et serrer les composants au besoin.
- .5 Prendre note des composants endommagés des portes et des bâtis de porte.
- .6 Effectuer les essais annuels conformément à la norme de la CSA.

## NOMENCLATURE III - DONNÉES DES PORTES BASCULANTES DE BATUS - Page 2

Bâtiment n°	Quantité	Dimensions	Type	Fonctionnement	Emplacement
158	1	17 pi 3 po x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	BÂT. DU GÉNIE
159	1	9 pi 10 po x 12 pi 1 po	EN MÉTAL	MANUEL	POSTE DE POMPAGE ET BUREAU
161	6	14 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ATELIER DE REPARATION DES MOTEURS
162	2	8 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	105 <sup>e</sup> ESCADRON
162	1	14 pi 2 po x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	105 <sup>e</sup> ESCADRON
163	24	14 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ATELIER ÉCHELON B
163	1	8 pi x 6 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER ÉCHELON B
164	3	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT DE MUNITIONS
170	1	10 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE POUR L'EMM.
180	6	20 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT DE MUNITIONS PRAIRIE
191	5	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	DÉPÔT TECH QM
192	25	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	REMISE POUR RÉSERVOIR N° 3
202	25	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	REMISE POUR RÉSERVOIR N° 2
203	16	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	INSPECTION DES INSTRUMENTS
207	2	12 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	MAGASINS DE RATIONS
209	2	8 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE ET CHARGEMENT EMM
210	1	16 pi x 7 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTREPÔT ET HANGAR
210	1	8 pi x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT ET HANGAR
210	1	12 pi x 14 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	ENTREPÔT ET HANGAR
210	1	8 pi x 8 pi 6 po	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT ET HANGAR
211	1	12 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT TOG
215	1	7 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	105E ESCADRON
221	2	14 pi 1 po x 14 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	ATELIER DE CIBLES
221	4	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER DE CIBLES
221	1	8 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ATELIER DE CIBLES
221	1	14 pi x 14 pi	RIDEAU D'ACIER	MANUEL	ATELIER DE CIBLES
229	1	14 pi x 14 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	GARAGE ET ATELIER REME
229	1	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	GARAGE ET ATELIER REME
229	13	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	GARAGE ET ATELIER REME
229	1	16 pi x 18 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	GARAGE ET ATELIER REME
229	4	14 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE ET ATELIER REME
229	1	12 pi x 13 pi	EN BOIS	MANUEL	GARAGE ET ATELIER REME
229	2	10 pi x 10 pi	RIDEAU D'ACIER	MANUEL	GARAGE ET ATELIER REME
230	1	8 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTRETIEN ET ENLÈVEMENT DE LA ROUILLE
230	4	15 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTRETIEN ET ENLÈVEMENT DE LA ROUILLE
231	4	14 pi x 14 pi	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	PEINTURE ET CONSERVATION
231	2	15 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	PEINTURE ET CONSERVATION
232	1	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPOSAGE DES RÉSERVOIRS
232	15	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPOSAGE DES RÉSERVOIRS
233	1	8 pi x 8 pi	EN MÉTAL	MANUEL	RECHARGEMENT DES BATTERIES
235	2	14 pi x 14 pi 1 po	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	MISE EN LOTS ET RETOUR DU MATÉRIEL
236	2	12 pi x 12 pi	EN BOIS	MANUEL	ENTREPÔT DU ROYAL LOGISTICS CORPS
236	2	9 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTREPÔT DU ROYAL LOGISTICS CORPS

Bâtiment n°	Quantité	Dimensions	Type	Fonctionnement	Emplacement
236	1	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	ENTREPÔT DU ROYAL LOGISTICS CORPS
236	1	8 pi x 10 pi	EN MÉTAL		ENTREPÔT DU ROYAL LOGISTICS CORPS
236	1	8 pi x 8 pi	EN MÉTAL		ENTREPÔT DU ROYAL LOGISTICS CORPS
237	1	12 pi x 14 pi	EN BOIS	MANUEL	MAGASINS DE RETOUR
238	4	20 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	LAVAGE VÉHICULES
240	2	8 pi x 8 pi	EN BOIS	MANUEL	ATELIER DE MUNITIONS
248	1	12 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	magasins de rations Crowfoot
252	2	14 pi x 13 pi 7 po	EN BOIS	ÉLECTRIQUE	Contrôle des mouvements
252	2	12 pi x 12 pi	EN BOIS		Contrôle des mouvements
394	34	17 pi 3 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	REMISE DE RÉSERVOIR n° 4
395	36	17 pi 3 pi x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	REMISE DE RÉSERVOIR n° 5
397	17	17 pi 7 po x 16 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTRETIEN DES VÉHICULES
407	3	7 pi 10 po x 9 pi 10 po	EN MÉTAL	MANUEL	Magasins QM BATUS
407	1	12 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	Magasins QM BATUS
407	1	8 pi x 10 pi	EN PLASTIQUE À HAUTE VITESSE	ÉLECTRIQUE	Magasins QM BATUS
444	1	16 pi x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	THEATRE RAA
463	1	9 pi 6 po x 11 pi	RIDEAU	ÉLECTRIQUE	105° ESCADRON
527	14	14 pi 11 po x 11 pi 7 po	EN MÉTAL	MANUEL	MAGASINS GROUPEMENT TACTIQUE
529	4	14 pi x 14 pi	EN MÉTAL	MANUEL	MAGASINS GROUPEMENT TACTIQUE
538	4	30 pi 2 po x 16 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	APPROVISIONNEMENT LOGISTIQUE SEAS
538	6	7 pi 10 po x 9 pi	EN MÉTAL	MANUEL	APPROVISIONNEMENT LOGISTIQUE SEAS
539	2	9 pi 10 po x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPÔT SEATD
542	1	9 pi 10 po x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	GARAGE POUR CHARIOT ÉLEVATEUR PP
543	2	9 pi 10 po x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTRETIEN PP
544	1	9 pi 10 po x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	ENTREPOSAGE DE PP
556	10	17 pi 7 po x 15 pi 10 po	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	INSTALLATION DE SOUTIEN ÉLECTRONIQUE
570	2	10 pi x 10 pi	EN MÉTAL	MANUEL	BÂTIMENT DE TRAITEMENT DE MUNITIONS
575	2	13 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	COMPLEXE DE MUNITIONS
577	2	13 pi x 12 pi	EN MÉTAL	MANUEL	REMISE DE RANGEMENT
588	1		RIDEAU	MANUEL	CONEX
611	2	20 pi x 18 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	BEP
613	1	20 pi x 18 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	BEP
623	1	20 pi x 18 pi	EN MÉTAL	ÉLECTRIQUE	BEP



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142AA-13-SC08

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Base Engineering Branch, CFB Suffield	
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 Repair and inspection of overhead doors for CFB Suffield. Access required for CFB Suffield, therefore company requires an Enhanced Reliability clearance. They will be escorted if they require access inside a secure building.			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
		PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142AA-13-SC08

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : This SRCL is being submitted as the contractor requires unescorted access to a Controlled Access Zone/Area

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

W0142AA-13-SC08

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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