



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
pièce 1650, 635 - 8e avenue, SO -  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Lift Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3537-11E029/A	<b>Date</b> 2012-04-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3537-11E029	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWT-090-5951	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWT-1-34380 (090)	<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 2012-06-04</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tuttosì (RPC), Richard	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwt090
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-5702 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE LOCATIONS AS DETAILED HEREIN Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

- 0
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA
13. Assurance

### Liste des annexes

- |          |  |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux                       |
| Annexe B | Base de paiement                         |
| Annexe C | Formulaire de rapport d'usage périodique |

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

#### **De levage pour véhicules et d'inspection et d'entretien élévatrice Lieux de Calgary et de Lethbridge**

Fournir la main-d'oeuvre, les matériaux et l'équipement, ainsi qu'assurer la supervision et l'expertise nécessaires à l'entretien et aux réparations d'urgence annuels, semestriels et trimestriels de ponts élévateurs et de tables élévatrices à ciseaux situés dans divers bâtiments du MDN à Calgary (Alberta) et au manège militaire de Vimy à Lethbridge (Alberta). Les travaux seront exécutés pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN), Immeuble Sir Auther Currie, Calgary (Alberta), conformément à l'annexe A - Normes d'inspection et d'entretien de ponts élévateurs et de tables élévatrices à ciseaux, pour une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du marché.

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2012-03-02) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### 4. Lois applicables

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

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

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

#### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière - un (1) copies papier

Section II : Attestations - un(1) copies papier

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

#### Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

---

**Section II : Attestations**

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

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation financière**

Clause du guide des CCUA A0220T (2207-05-25) Évaluation du prix

**2. Méthode de sélection**

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

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

**1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation**

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral 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 RHDC 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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une

soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d.  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

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

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) No ( )**

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

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

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), *Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.*

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du   TBD   au   TBD   inclusivement. (24 Mois)

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Richard Tuttosi  
 Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
 Direction générale des approvisionnements  
 Direction : Région de l'Ouest  
 Adresse : Adresse: 1650 - 635 - 8th Avenue SW  
 Calgary, Alberta  
 T2P 3M3  
 Téléphone : 403 - 292 - 5702  
 Télécopieur : 403 - 292 - 5786  
 Courriel : richard.tuttosi@pwgsc.gc.ca

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

#### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :       TBD        
 Titre :                     
 Organisation :                     
 Adresse :

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

TBD

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe "A" .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_TBD\_ \$. Les droits de douane insérer et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### **6.2 Limite de prix**

Clause du guide des CUA C6000C (2011-05-16, Limite de prix

### **6.3 Modalités de paiement**

Clause du guide des CUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## **7. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

---

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Attestations**

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-03-02
- c) Annexe A Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **11. Contrat de défense**

Clause du guide des CUA A9006C (2008-05-12, Contrat de défense

---

**ANNEXE «A»**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*Fichier joint en format PDF*

**CONDITIONS SPÉCIALES**

1. Condition de la commande - Les heures supplémentaires seront laissées à la discrétion du responsable du site.

2. Conditions des rapports de travail

a) L'entrepreneur doit soumettre une copie des rapports de travail quotidiens à la fin de chaque journée de travail, ou à la discrétion des responsables du site.

b) Les rapports de travail comprendront :

Date

Breve description des travaux effectués ce jour-là

Bâtiment ou secteur où les travaux ont été réalisés

Numéro du bon de commande du MDN

Heures de travail de chaque compagnon et de chaque aide

Liste des matériaux utilisés

Tout problème constaté ou prévu (s'il en est)

Numéro du rapport de travail

c) Le rapport de travail doit être signé par le représentant de l'entrepreneur qui exécute les travaux et par le responsable du site du MDN.

Le ou les numéros des fiches de travail doivent être indiqués sur les factures.

e) Une copie des rapports de travail/feuille de travail doit être joint à la facture.

La raison pour des anomalies dans la quantité d'inspections découle du fait que l'inspection annuelle est plus approfondie et comprend beaucoup plus de travail que les inspections semestrielles et trimestrielles. Il existe donc un besoin pour deux inspections trimestrielles, une semestrielle et une annuelle. Par exemple, celle de janvier serait annuelle, celle d'avril serait trimestrielle, celle de juillet serait semestrielle et celle d'octobre serait trimestrielle,

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les dispositions contractuelles et légales en matière de sécurité au travail sont respectées en tout temps.

2. L'entrepreneur doit soumettre une copie des rapports de travail quotidiens à la fin de chaque journée de travail, ou à la discrétion des responsables du site, lors de la réalisation d'une tâche de plusieurs jours.

3. Les rapports de travail comprendront :

- Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E029/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWT-1-34380

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwt090

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W3537-11E029

- 
- Brève description des travaux effectués ce jour-là
  - Numéro de l'autorisation de travail
  - Heures de travail de chaque compagnon et de chaque aide
  - Liste des matériaux utilisés
  - Tout problème constaté ou prévu.
4. Le rapport de travail doit être signé par le représentant de l'entrepreneur et le responsable du site.
  5. Le ou les numéros des rapports de travail doivent être indiqués sur les factures.
  6. L'entrepreneur choisi doit embaucher des personnes de métier qualifiées qui possèdent de l'expérience dans tous les aspects du travail demandé.
  7. Une copie des rapports de travail/feuilles de travail doit être jointe à la facture.
  8. Le temps supplémentaire sera à la discrétion du responsable du site qui doit l'approuver.

## ANNEXE «B » BASIS OF PAYMENT

Les prix cotés doivent être fermes, F.A.B. la destination et comprendre la main-d'œuvre, le déplacement, l'équipement, les matériaux, la supervision et l'expertise nécessaires aux inspections annuelles, semestrielles et trimestrielles, aux inspections et aux réparations d'urgence, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### A. Pour la première période du marché, soit un an à compter de la date d'attribution.

1. Immeuble Currie, Calgary			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs <b>Forward, modèle CR14112000 S/N 00107A0021</b> comme suit :		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$
ii.	Inspection et entretien - Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des <b>tables élévatrices à ciseaux</b> comme suit :		
a.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
b.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

2. Musée militaire, Calgary			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien - Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des <b>tables élévatrices à ciseaux (2)</b> comme suit :		
a.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	2	\$

3. Manège militaire Northeast, Calgary			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs Stenhoj, <b>modèle DS4-8T</b> :		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

4. Immeuble Currie, Musée militaire, Manège militaire Northeast				
Article	Produits livrables	Qté	Compagno	Assistant
i.	<b>Service d'urgence</b> : taux horaire: <b>Main-d'œuvre directe uniquement</b> pour les travaux (sur demande seulement)			
a.	Pendant des heures normales de travail (du	40	\$	\$

	lundi au vendredi)			
b.	Hors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	8	\$	\$
c.	Hors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	8	\$	\$

5. Manège militaire Vimy, Lethbridge			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs <b>Ammico, modèle B45005000 S/N 99025128</b> :		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

6. Manège militaire Vimy, Lethbridge				
Item	Deliverable	Qté	Compagnons	Assistant
i.	<b>Service d'urgence</b> : taux horaire: <b>Main-d'œuvre directe uniquement</b> pour les travaux (sur demande seulement).			
a.	Pendant des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	24	\$	\$
b.	Hors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	10	\$	\$
c.	Hors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	10	\$	\$

## Année B. 2 - Dates à déterminer

1. Immeuble Currie, Calgary			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs <b>Forward, modèle CR14112000 S/N 00107A0021</b> comme suit :		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$
ii.	Inspection et entretien - Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des <b>tables élévatrices à ciseaux</b> comme suit :		
a.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
b.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

2. Musée militaire, Calgary
-----------------------------

Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien - Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des <b>tables élévatrices à ciseaux (2) comme suit :</b>		
a.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	2	\$

3. Manège militaire Northeast, Calgary			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs Stenhoj, <b>modèle DS4-8T:</b>		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

4. Immeuble Currie, Musée militaire, Manège militaire Northeast				
Article	Produits livrables	Qté	Compagno	Assistant
i.	<b>Service d'urgence</b> : taux horaire: <b>Main-d'œuvre directe uniquement</b> pour les travaux (sur demande seulement)			
a.	Pendant des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	40	\$	\$
b.	Hors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)	8	\$	\$
c.	Hors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)	8	\$	\$

5. Manège militaire Vimy, Lethbridge			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs <b>Ammico, modèle B45005000 S/N 99025128 :</b>		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

5. Manège militaire Vimy, Lethbridge			
Article	Produits livrables	Qté	Prix unitaire
i.	Inspection et entretien : Prix forfaitaire ferme tout compris par inspection pour assurer l'inspection et l'entretien des ponts élévateurs <b>Ammico, modèle B45005000 S/N 99025128 :</b>		
a.	Inspection et entretien trimestriel (2 par année)	2	\$
b.	Inspection et entretien semestriel (1 par année)	1	\$
c.	Inspection et entretien annuel (1 par année)	1	\$

**Ministère de la Défense nationale  
USS Calgary  
Services du génie**



**Inspection/maintenance  
de palans  
et  
de plates-formes élévatrices à  
ciseau  
pour la zone de responsabilité  
de l'USS Calgary**

2011

- 
- |   |                                |    |  |
|---|--------------------------------|----|--|
| 1 | <u>Description des travaux</u> | .1 | <p>Les travaux portent sur la réparation et la maintenance de ponts élévateurs et de plates-formes élévatrices à ciseau situés sur le territoire des villes de Calgary et de Lethbridge, dans les endroits ci-dessous.</p> <p><u>Calgary</u><br/>Édifice Currie, 4225, chemin Crowchild Sud-Ouest<br/>Musée des régiments, 4250, chemin Crowchild Sud-Ouest<br/>Manège militaire Nord-Est, 1227 - 38<sup>e</sup> avenue Nord-Est</p> <p><u>Lethbridge</u><br/>Manège militaire, 337, route Stubb Ross</p>  |
|   |                                | .2 | <p>Inspections périodiques, y compris le graissage, le serrage, l'ajustement, l'appoint d'huile, etc. et transmission des réparations requises à l'officier mécanicien, pour approbation. Les travaux d'inspection et de réparation comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement, de la supervision et de l'expertise requise pour la prestation de services d'entretien, de réparation et de réparation d'urgence conformément à la norme nationale américaine sur les ponts élévateurs ANSI/ALI-ALOIM-2000, pour les calendriers et les ponts élévateurs ci-dessous.</p> <p>Ponts élévateurs : quatre inspections par an<br/>(1 annuelle, 1 semestrielle et 2 trimestrielles)</p> <p>Pont élévateur Forward, modèle CR14112000, numéro de série 00I07A0021, situé dans l'édifice Currie, à Calgary.</p> <p>Pont élévateur Stenhoj, modèle DS4-8T, situé au manège militaire nord-est, à Calgary.</p> <p>Pont élévateur Ammico, modèle B45005000, numéro de série 99025128, situé au manège militaire Vimy, à Lethbridge.</p> <p>Plates-formes élévatrices à ciseau : deux inspections par an<br/>(1 annuelle, 1 semestrielle)</p> <p>1 plate-forme élévatrice à ciseau située au musée militaire, à Calgary.</p> |

- 
- 1 plate-forme élévatrice à ciseau Blue Giant située au musée militaire, à Calgary  
(modèle SEDRH33-208, numéro de série 07-50050)
- .3 Après l'exécution des inspections ou de la maintenance, l'entrepreneur doit remettre la documentation pertinente (indiquée à l'annexe C) à l'officier des Services du génie de la Défense nationale.
- .1 Certificat d'inspection
- .2 Liste de vérification pour inspection périodique des ponts élévateurs hydrauliques  
ou  
Liste de vérification pour inspection périodique des ponts élévateurs mécaniques  
ou  
Liste de vérification pour inspection périodique des ponts élévateurs mécaniques à entraînement hydraulique
- .3 Fiche de maintenance préventive
- .4 Fiche de réparation
- 2 Délais d'intervention
- .1 L'entrepreneur doit fournir au ministère de la Défense nationale (MDN) des numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur valides pour être en mesure d'intervenir rapidement à la suite des demandes de service transmises par des représentants du MDN. L'entrepreneur doit pouvoir être joint en tout temps. Les priorités de travail et les délais d'intervention ci-dessous s'appliquent.
- .1 **Critique**  
Le degré de priorité « Critique » est défini comme étant une défaillance ou une panne exigeant une intervention immédiate pour atténuer le risque pour les occupants, le public, l'environnement ou l'installation. Les travaux de maintenance de ce degré de priorité doivent être exécutés immédiatement et ils doivent être signalés sans délai au gestionnaire désigné.
- Délais d'intervention standard**
- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| <b>Milieu urbain</b> | <b>Immédiatement</b> |
| <b>Milieu rural</b>  | <b>Immédiatement</b> |

**.2 Urgent**

Le degré de priorité « Urgent » est défini comme étant une défaillance ou une panne exigeant une intervention le jour même pour atténuer le risque pour les occupants, le public, l'environnement ou l'installation.

**Délais d'intervention standard****Milieu urbain            4 heures****Milieu rural              12 heures****.3 Routine**

Le degré de priorité « Routine » est défini comme étant les besoins de maintenance essentielle devant être comblés à la première occasion. On considère qu'il s'agit de défaillances ou de pannes qui n'ont aucun effet sur les opérations en cours et qui ne font courir aucun risque aux occupants, au public, à l'environnement ou à l'installation.

**Délais d'intervention standard****Milieu urbain            24 heures****Milieu rural              48 heures****.4 Basse priorité**

Le degré de priorité « Basse priorité » comprend des défaillances similaires à celles du degré « Routine », mais de nature moins importante que ces dernières. Il s'agit de défaillances qui ne font courir aucun risque immédiat à l'installation, aux systèmes, à l'équipement ou aux occupants.

**Délais d'intervention standard****Milieu urbain            48 heures****Milieu rural              96 heures****3    Sécurité**

- .1 L'entrepreneur doit assister à un briefing sur la sécurité présenté par l'autorité contractuelle. Le processus doit être documenté par écrit et contenir, au minimum, les renseignements prescrits à l'annexe A.
- .2 L'entrepreneur doit exécuter des procédures de cadenassage chaque fois qu'il travaille sur de l'équipement.

- .3 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux exigences du SIMDUT relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses. Ils doivent également respecter les exigences en matière d'étiquetage et fournir des fiches signalétiques jugées acceptables par les autorités compétentes.
- .4 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés aient reçu une formation conforme à la réglementation susmentionnée ainsi qu'à l'ensemble des exigences pertinentes.
- .5 Toutes les matières dangereuses, tous les produits de nettoyage, etc. doivent être entreposés et manipulés de sorte à éviter de mettre en danger les employés du gouvernement fédéral et le public.
- .6 Le personnel de l'entrepreneur devra répondre à des questions et sera soumis à des recherches de sécurité exécutées par le personnel désigné par le ministère de la Défense nationale (MDN).
- .7 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures relatives à la sécurité et aux incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en lien avec l'équipement, les méthodes de travail et les procédures utilisées.
- .8 Les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences des lois applicables traitant de santé et sécurité au travail, notamment à celles du *Code canadien du travail*.
- .9 La localisation des accessoires, des appareils, des sorties, des services publics souterrains, etc. indiquée doit être considérée comme approximative. L'exhaustivité et l'exactitude ne sont pas garanties.
- .10 Il est du devoir de l'entrepreneur de se conformer aux procédures nationales en vigueur pour le creusage et l'excavation. L'entrepreneur doit informer l'ingénieur après avoir vérifié l'emplacement de services publics avant d'entreprendre des travaux d'excavation extérieure, de rénovation intérieure ou d'excavation.

- .11 Les travaux de soudage et l'utilisation d'une flamme nue à l'intérieur ou à proximité des structures de la Défense nationale exigent un permis de travail à chaud et l'autorisation de l'ingénieur. Aucun dispositif de retenue actionné par charge explosive ne peut être utilisé sans autorisation écrite.
  
- .12 L'entrepreneur doit éviter toute accumulation de déchets pouvant générer des conditions de travail dangereuses. Éviter de jeter des résidus liquides volatils dans les collecteurs d'eaux pluviales ou dans le réseau sanitaire; il faut plutôt les stocker dans des contenants en métal fermés. Tout déchet de ce type doit être évacué des lieux quotidiennement. L'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate des lieux pendant l'utilisation de substances volatiles ou toxiques.
  
- .13 L'entrepreneur doit s'assurer que chaque employé ayant accès au lieu des travaux connaît bien l'ensemble de l'équipement, des dispositifs et des vêtements de sécurité et s'en sert correctement lorsque les circonstances le dictent.
  
- .14 Les règlements et les politiques du MDN font partie de la présente spécification et ils seront remis à l'entrepreneur lors de la réunion préparatoire.
  
- .15 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit remettre les éléments ci-dessous à l'officier des Services du génie.
  - .1 Preuve de formation SIMDUT.
  - .2 Preuve de couverture pour indemnisation des accidentés du travail pour lui-même, ses employés et ses sous-traitants.
  - .3 Preuve de rendement en matière de sécurité.
  - .4 Certificat de reconnaissance ou plan de sécurité, y compris un système de signalement des accidents et un plan d'intervention d'urgence.
  - .5 Liste des matières dangereuses apportées sur place ainsi que leur FS.
  - .6 Habilitations de sécurité pour tous les employés devant travailler sur les lieux.
  
- .16 Si des sous-traitants ou des travailleurs de divers corps de métier se trouvent au même lieu de travail, l'entrepreneur accepte d'être l'entrepreneur principal et accepte toutes les tâches et les responsabilités accompagnant ce titre.

- 
- |   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| 4 | Main-d'œuvre, dotation<br><u>et supervision</u>    | .1 | L'entrepreneur doit fournir suffisamment de personnel et de supervision pour faire en sorte que les calendriers de travail associés à chaque pont élévateur et établis dans la présente spécification soient respectés.   |
|   |  | .2 | Tout personnel jugé inacceptable par le MDN pour incompétence, comportement inapproprié, risque à la sécurité ou incapacité de communication doit être retiré des lieux et remplacé.  |
|   |  | .3 | Les travaux doivent être exécutés en stricte conformité avec les règles de l'art répondant aux critères de qualité les plus élevés. Tout travail de qualité médiocre ou inférieure doit être remplacé par du travail de toute première qualité, sans frais pour l'État.   |
| 5 | Normes de référence                                | .1 | <i>Code national du bâtiment, Code national de prévention des incendies, Code canadien de l'électricité, Code canadien de la plomberie, Code canadien du travail, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), Commission d'indemnisation des accidents du travail et tout autre code fédéral, provincial ou municipal s'appliquant aux corps de métier prenant part aux travaux.</i> |
|   |  | .2 | L'entrepreneur doit respecter les plus rigoureuses exigences des provinces en matière de santé et sécurité au travail, la partie II du <i>Code canadien du travail</i> et les politiques, procédures, directives et normes en matière de santé et sécurité au travail du MDN.   |
|   |  | .3 | En cas de conflit entre les exigences des diverses autorités, l'exigence la plus restrictive s'applique.  |
| 6 | Accès,<br>orientation et<br><u>usage des lieux</u> | .1 | L'entrepreneur doit communiquer avec le MDN pour prendre les dispositions nécessaires pour accéder à un bâtiment où des travaux d'inspection ou de réparation doivent être exécutés.  |
|   |  | .2 | L'entrepreneur doit signer le registre à son arrivée à tout bâtiment du MDN et fournir une brève description des travaux d'inspection ou de réparation exécutés.  |
|   |  | .3 | Dans les bâtiments fédéraux, il est interdit de fumer ailleurs que dans les zones désignées, qui se trouvent à l'extérieur des bâtiments.   |

- .4 Les déplacements sur les lieux sont soumis aux restrictions imposées par le MDN. L'entrepreneur ne doit pas encombrer excessivement les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.
- .5 Si les travaux requis en vertu du marché exigent l'accès à des services existants ou le raccordement aux services existants, les travaux doivent être exécutés conformément aux directives des autorités pertinentes et de sorte à nuire le moins possible à la circulation piétonne ou automobile, aux occupants du bâtiment existant ou aux activités en cours dans le bâtiment existant. Au besoin, l'entrepreneur doit fournir et installer des clôtures, des feux clignotants, des panneaux, etc.
- .6 L'État peut autoriser l'utilisation gratuite et temporaire des installations d'alimentation en électricité et en eau courante existantes aux fins des travaux de construction. Le MDN peut révoquer sans préavis l'autorisation d'utilisation de ces installations si ses besoins le dictent. L'exercice de ce droit n'expose nullement le MDN à des responsabilités pour dommages ou retards.
- .7 L'ingénieur doit confirmer l'emplacement des raccordements et la disponibilité des installations d'alimentation sur les lieux. L'entrepreneur doit demander l'autorisation écrite de l'ingénieur avant de procéder à tout branchement.
- .8 Tous les raccordements temporaires doivent être effectués conformément aux codes fédéraux pertinents, sauf indication contraire.
- .9 L'entrepreneur doit fournir sans frais pour l'État l'ensemble de la main-d'œuvre, des branchements temporaires, de l'équipement et des câblages nécessaires pour acheminer les services requis jusqu'au lieu du projet.
- .10 L'ensemble des biens et de l'équipement du MDN doit être protégé convenablement. Tous les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés à ses frais.

- 
- .11 L'entrepreneur doit retirer la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les empreintes de doigt et toute autre matière étrangère présente sur des surfaces intérieures et extérieures du fait des travaux qu'il a exécutés. L'entrepreneur doit enlever et transporter hors des lieux tous les débris et les déchets. L'entrepreneur ne peut en aucun cas utiliser une benne appartenant au MDN.
- .12 L'État ne peut être tenu responsable des dommages subis par les fournitures, le matériel ou l'équipement de l'entrepreneur à l'intérieur du bâtiment. Il en va de même pour les effets personnels que les employés de l'entrepreneur apportent sur les lieux.
- 7 Définitions .1 Les définitions ci-dessous s'appliquent aux travaux.
- .1 Ajouter  
Effectuer un ajout à.
- .2 Ajuster/serrer  
Placer des composants dans un positionnement relatif d'une efficacité accrue.
- .3 Assembler  
Démonter et remonter.
- .4 Nettoyer  
Gratter, brosser, vider et aspirer, selon les besoins, pour retirer de la poussière, de la saleté ou des matières étrangères.
- .5 Vérifier/inspecter  
Regarder attentivement à la recherche de saletés, de substances étrangères, d'un manque de lubrifiant, d'usure, de dommages, d'étanchéité, de tension, d'alignement, de fuites, de fissures, d'écaillage, de déformation, de surcharge et de dépôts. Effectuer une évaluation critique de la capacité du matériel, des composants et des pièces de remplir leurs fonctions avec une grande efficacité.

- .6 Instruire  
Informer le représentant du Ministère de toute nouvelle procédure d'exploitation. Effectuer une démonstration et expliquer la raison d'être, les avantages et la mise en œuvre des nouvelles procédures.
  
- .7 Lubrifier  
Appliquer de l'huile ou de la graisse à l'endroit d'un joint entre des pièces mobiles et entre des pièces fixes et mobiles.
  
- .8 Peindre  
Nettoyer, apprêter et peindre les surfaces conformément aux recommandations du fabricant de la peinture utilisée et en se servant de l'enduit d'apprêt recommandé par le fabricant de la peinture, si nécessaire.

## FORMULAIRE DE L'ENTREPRENEUR

Un exemplaire du présent formulaire doit être affiché sur les lieux lorsque l'entrepreneur exécute des travaux.

Nom et n° tél. de la personne-ressource de l'autorité contractuelle :	Gwen Davidson 403-410-2320 poste 3546	Initiales de l'entrepreneur
Nom et n° tél. de l'OSGB :	S.O.	
Nom de l'entreprise de l'entrepreneur :		
Superviseur de l'entrepreneur sur place :		
Durée des travaux :	Date de début :	Date de fin :

Résumé des travaux à exécuter :		
Risques liés au travail de l'entrepreneur :	Mesures d'atténuation	
Risque pour les personnels du MDN/FC :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Risques pour les biens du MDN :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Risques pour le personnel de l'entrepreneur :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Dangers présents dans les lieux de travail de l'entrepreneur : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
Si oui, décrire les risques et les mesures d'atténuation requises, y compris les politiques, les procédures et l'EPI.		
Entrepreneur informé des exigences et précautions de sécurité : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

<b>POLITIQUES ET EXIGENCES DU MDN</b>		
<b>Politique de sécurité du MDN.</b> Des considérations de sécurité doivent être intégrées à toutes les activités. L'objectif est d'assurer la sécurité du personnel et d'éviter que du personnel ne soit blessé ou de que l'équipement ne soit endommagé.		
<b>Politique du MDN en matière de drogue et d'alcool.</b> Le MDN maintient une politique de tolérance zéro à l'égard de la consommation d'alcool ou de drogue au travail.		
<b>Procédures de signalement des dangers.</b> Tous les dangers doivent être signalés à la personne-ressource de l'autorité contractuelle ou à l'OSGB. Toutes les blessures subies par le personnel de l'entrepreneur excédant celles pouvant être soignées à l'aide des premiers soins doivent faire l'objet d'enquêtes de l'entrepreneur et être signalées rapidement à l'OSGB. Toutes les blessures subies par le personnel du MDN du fait des activités de l'entrepreneur doit être signalées à l'OSGB.		
<b>Usage de l'équipement de protection individuel (EPI).</b> L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel possède et utilise tout l'EPI requis. Le personnel du MDN ne fournit pas d'EPI au personnel de l'entrepreneur.		
<b>Respect de la réglementation.</b> Dans les cas où le travail de l'entrepreneur peut avoir des conséquences pour le personnel, la propriété, l'équipement ou le matériel du MDN, l'entrepreneur doit se conformer aux plus rigoureuses exigences provinciales de santé et sécurité au travail, à la partie II du <i>Code canadien du travail</i> ainsi qu'aux politiques, procédures, directives et normes du MDN. Dans les cas où le travail de l'entrepreneur n'a pas de conséquences pour le personnel, la propriété, l'équipement ou le matériel du MDN, l'entrepreneur et son personnel doivent se conformer à la réglementation provinciale en matière de santé et sécurité au travail.		
<b>Exigences pour intervention d'urgence.</b> L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de son plan d'intervention d'urgence à l'administrateur du marché. En cas d'urgence, il faut communiquer avec le personnel ci-dessous et avec la personne-ressource de l'autorité contractuelle.		
Incendie – Caserne d'incendie de la base au :		
Blessures – Officier de la sécurité générale de la base au :		

Déversements – Caserne d’incendie de la base au :	
Autre -	
<b>L’omission de se conformer aux politiques ou exigences de sécurité ci-dessus aura comme conséquence que les employés de l’entrepreneur se verront ordonner de cesser les travaux et de quitter les lieux jusqu’à ce que tout soit conforme. Toute personne consommant de l’alcool ou de la drogue au travail se verra ordonner de quitter la propriété du MDN.</b>	

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ À FOURNIR PAR L'ENTREPRENEUR	
L'entrepreneur doit fournir l'information ci-dessous à la personne-ressource de l'autorité contractuelle.	
Preuve de formation en sécurité et qualifications.	<input type="checkbox"/> Reçu
Preuve de formation SIMDUT	<input type="checkbox"/> Reçu
Programme de sécurité de l'entrepreneur	<input type="checkbox"/> Reçu
Liste des produits chimiques dangereux et des matières dangereuses qui seront apportés sur les lieux	<input type="checkbox"/> Reçu

PROCESSUS D'INTERVENTION - RISQUE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL
L'entrepreneur doit assurer la sécurité de ses employés, se conformer à la réglementation et veiller à ce que le personnel, l'équipement, le matériel et la propriété du MDN/FC ne courent aucun risque. L'autorité contractuelle et, si nécessaire, l'OSGB sont autorisés à ordonner la suspension des travaux de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'on ait remédié aux lacunes en matière de santé et de sécurité au travail. Dans certaines circonstances particulières, l'officier supérieur ou le gestionnaire civil d'un chantier peut ordonner à l'entrepreneur de suspendre les travaux en présence d'un danger imminent.

INSPECTIONS DES LIEUX
L'autorité contractuelle, l'OSGB et d'autres membres du personnel du MDN peuvent procéder à une inspection de santé et sécurité au travail inopinée du lieu de travail de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit obtenir les autorisations requises de l'O Resp de l'unité ou du manège militaire lorsqu'il exécute des travaux dans le secteur d'une unité ou dans un manège militaire.
---

---

 Nom et signature de l'entrepreneur

Date

---

 Nom et signature de l'autorité contractuelle

Date

UN EXEMPLAIRE DU FORMULAIRE REMPLI DOIT ÊTRE TÉLÉCOPIÉ À TPSGC, AU 403-410-2329 DÈS QUE POSSIBLE

EMPLACEMENT DE L'ÉQUIPEMENT \_\_\_\_\_

MODÈLE \_\_\_\_\_

CADENASSAGE AUTORISÉ PAR \_\_\_\_\_ N<sup>o</sup> TÉL. \_\_\_\_\_

Extrait de l'OSHA (traduction).

« Les procédures doivent expliquer clairement et précisément la portée, l'objectif, l'autorisation, les règles et les techniques qu'il faut utiliser pour la maîtrise des forces dangereuses ainsi que les moyens d'assurance de la conformité, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments ci-dessous.

- a) Énoncé précis de l'utilisation prévue de la procédure.
- b) Étapes précises à suivre pour procéder à l'arrêt, à l'isolement, au blocage et à la sécurisation de machines ou d'équipement pour maîtriser les forces dangereuses.
- c) Étapes précises à suivre pour procéder à la mise en place, au retrait et au transfert des dispositifs de cadenassage ou d'étiquetage et responsabilités liées à ces éléments.
- d) Exigences précises pour la mise à l'essai d'une machine ou d'un équipement dans le but de déterminer et de vérifier l'efficacité des dispositifs de cadenassage et d'étiquetage et des autres mesures de maîtrise de l'énergie.

## SOURCE D'ÉNERGIE DE L'ÉQUIPEMENT

\_\_\_ c.a. 120 V

\_\_\_ Gaz

\_\_\_ Hydraulique

\_\_\_ Électricité

\_\_\_ Vapeur

\_\_\_ Chimique

\_\_\_ Pneumatique

\_\_\_ Air comprimé

\_\_\_ Thermique

## ÉNERGIE ACCUMULÉE (N'oubliez pas que l'énergie peut être accumulée!)

\_\_\_ Charge en hauteur

\_\_\_ Réservoir d'air

\_\_\_ Ressorts enroulés

\_\_\_ Chimique

\_\_\_ Condensateurs chargés

\_\_\_ Batterie

\_\_\_ Pression hydraulique

\_\_\_ Pression pneumatique

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES POUR CADENASSAGE : \_\_\_\_\_

---



---



---

Signature : \_\_\_\_\_ Nom de l'ent. : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



Propriétaire du pont élévateur : \_\_\_\_\_ Défense nationale \_\_\_\_\_

Réparateur qualifié : \_\_\_\_\_

Entreprise du réparateur qualifié : \_\_\_\_\_

Fabricant du pont élévateur : \_\_\_\_\_

Modèle : \_\_\_\_\_ N° série : \_\_\_\_\_

Capacité (livres) \_\_\_\_\_

Type : (hydraulique) \_\_\_\_\_

(mécanique) \_\_\_\_\_

(mécanique à entraînement hydraulique) \_\_\_\_\_

Réparation. Joindre une description complète des travaux de réparation exécutés ou utiliser une liste de vérification fournie par le fabricant. Consigner tous les réglages effectués et toutes les pièces remplacées.

Date de la réparation : \_\_\_\_\_

Je déclare respecter les exigences du paragraphe 6.2.2 de la norme ALI ALOIM – 1994 pour personnel de réparation qualifié.

Signature du réparateur : \_\_\_\_\_

Propriétaire du pont élévateur : Défense nationale

Technicien de maintenance : \_\_\_\_\_

Entreprise de maintenance : \_\_\_\_\_

Fabricant du pont élévateur : \_\_\_\_\_

Modèle : \_\_\_\_\_ N° série : \_\_\_\_\_

Capacité (livres) \_\_\_\_\_

Type : (hydraulique) \_\_\_\_\_

(mécanique) \_\_\_\_\_

(mécanique à entraînement hydraulique) \_\_\_\_\_

Maintenance préventive. Joindre une description complète des travaux de maintenance préventive exécutés ou utiliser une liste de vérification fournie par le fabricant. Consigner tous les réglages effectués et toutes les pièces remplacées.

Date de la maintenance préventive : \_\_\_\_\_

Je déclare respecter les exigences du paragraphe 6.1.2 de la norme ALI ALOIM – 1994 pour personnel de maintenance qualifié.

Signature du technicien de maintenance : \_\_\_\_\_

Points à inspecter – Ponts élévateurs mécaniques à entraînement hydraulique. Les ponts élévateurs de ce type comprennent les ponts élévateurs fixes à deux montants qui se servent d'un multiplicateur de course de vérin hydraulique prenant la forme d'une chaîne et d'une poulie, d'un câble et d'une poulie ou d'un ensemble de poulies. Cette catégorie comprend aussi les ponts élévateurs à quatre montants utilisant un vérin hydraulique à course complète avec lequel le véhicule est suspendu à des chaînes ou à des câbles ou retenu par d'autres moyens mécaniques.

Consulter les points d'inspection recommandés par le fabricant ainsi que les dispositions des articles 4.4.4, 5.6.2, 5.6.3, 5.6.4 et 5.6.5 de la norme sur les ponts élévateurs (*Standard for Automotive Lifts*) de l'Automotive Lift Institute pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les points à inspecter et les méthodes d'inspection. La liste ci-dessous est une liste de vérification rapide à utiliser pour l'inspection d'un pont élévateur. Les numéros de paragraphe qui s'y trouvent correspondent à ceux de la norme sur les ponts élévateurs de l'Automotive Lift Institute.

#### POINTS À INSPECTER – TOUS LES PONTS ÉLÉVATEURS

- 4.4.4.1 Vérifier l'accessibilité et la lisibilité des étiquettes de sécurité
- 4.4.4.3 Vérifier la capacité nominale du pont élévateur
- 5.6.2.1 Examiner tous les composants structuraux, dont les soudures
- 5.6.2.2 Examiner tous les composants électriques et les câbles et serrer les câbles si nécessaire
- 5.6.2.3 Inspecter la commande du pont élévateur
- 5.6.2.4 Pour les ponts élévateurs utilisant des voies de roulement, procéder aux inspections requises pour vérifier le bon fonctionnement de tous les éléments
- 5.6.2.5 Pour les ponts élévateurs utilisant des dispositifs de retenue de balancier, procéder aux inspections requises pour vérifier le bon fonctionnement de tous les éléments
- 5.6.2.6 S'assurer que tous les organes d'assemblage, y compris les boulons d'ancrage, sont bien serrés
- 5.6.2.7 Inspecter les surfaces et arêtes exposées
- 5.6.2.8 Actionner le pont élévateur et vérifier le fonctionnement du butoir positif et des dispositifs de verrouillage
- 5.6.2.9 Pour les ponts élévateurs munis d'adaptateurs, en vérifier le bon fonctionnement

- 5.6.2.10 À l'aide d'un véhicule de poids représentatif, vérifier la vitesse de descente du pont élévateur
- 5.6.2.11 Inspecter tous les points devant être lubrifiés et les lubrifier au besoin
- 5.6.2.12 Pour les ponts élévateurs pourvus de systèmes de synchronisation latérale ou d'égalisation, vérifier le bon fonctionnement de ces systèmes
- 5.6.2.13 Pour les ponts élévateurs munis de plates-formes de travail, de garde-corps et d'escaliers, inspecter les garde-corps et les surfaces horizontales
- 5.6.2.14 Pour les ponts élévateurs munis de structures en hauteur, inspecter les dispositifs d'arrêt d'urgence

#### POINTS À INSPECTER – PONTS ÉLÉVATEURS HYDRAULIQUES

- 5.6.3.1 Inspecter l'ensemble des tuyaux souples ou non, des conduits, des robinets et des raccords. Examiner les dossiers de consommation d'huile du pont élévateur et ajouter de l'huile si nécessaire.
- 5.6.3.2 Faire fonctionner le pont élévateur sur sa pleine course et observer
- 5.6.3.3 Charger le pont élévateur, le faire monter à mi-course et observer
- 5.6.3.4 Discuter avec l'utilisateur du pont élévateur pour connaître les éléments inhabituels, le cas échéant
- 5.6.3.5 Pour les ponts élévateurs munis de couvertures de fosses, en vérifier le bon fonctionnement
- 5.6.3.6 Pour les ponts élévateurs oléopneumatiques, vérifier le niveau d'huile et ajouter de l'huile si nécessaire

#### POINTS À INSPECTER – PONTS ÉLÉVATEURS MÉCANIQUES

- 5.6.4.1 Vérifier l'alignement et l'enroulement des câbles et des chaînes
- 5.6.4.2 Inspecter les chaînes et les câbles

- 5.6.4.3 Vérifier le fonctionnement des câbles de suspension lâches ou d'une suspension lâche
- 5.6.4.4 Vérifier le fonctionnement des dispositifs de commande à vis. En vérifier la lubrification et les lubrifier au besoin
- 5.6.4.5 Inspecter les dispositifs de commande à vis pour veiller au bon fonctionnement des écrous de patronne et des écrous de sécurité et les serrer au besoin
- 5.6.4.6 Faire fonctionner le pont élévateur sur sa pleine course et s'assurer qu'il s'arrête au point le plus haut et au point le plus bas de sa course. Vérifier le fonctionnement des dispositifs à vis multiples.
- 5.6.4.7 Pour les ponts élévateurs à roues, vérifier la mobilité de chaque unité
- 5.6.3.6 Pour les ponts élévateurs oléopneumatiques, vérifier le niveau d'huile et ajouter de l'huile si nécessaire

**POINTS À INSPECTER – PONTS ÉLÉVATEURS MÉCANIQUES À ENTRAÎNEMENT HYDRAULIQUE**

- 5.6.5.3 En plus des exigences susmentionnées, s'assurer que la charge est supportée en cas de bris du système de suspension

Points à inspecter – Ponts élévateurs hydrauliques. Les ponts élévateurs de ce type comprennent les ponts élévateurs classiques insérés dans le sol, entièrement hydrauliques comme semi-hydrauliques, et les modèles à un montant et à deux montants latéraux, à deux vérins mobiles (avant et arrière) ainsi que les modèles robustes à vérins multiples. Cette catégorie comprend aussi les ponts élévateurs articulés installés en surface comme les ponts élévateurs de type parallélogramme ou à ciseau ainsi que les ponts élévateurs à roues. Cette catégorie comprend également les ponts élévateurs à deux montants installés en surface munis de vérins hydrauliques directement raccordés à la superstructure et dépourvus de chaînes, câbles ou poulies de multiplication de course.

Consulter les points d'inspection recommandés par le fabricant ainsi que les dispositions des articles 4.4.4, 5.6.2 et 5.6.3 de la norme sur les ponts élévateurs (*Standard for Automotive Lifts*) de l'Automotive Lift Institute pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les points à inspecter et les méthodes d'inspection. La liste ci-dessous est une liste de vérification rapide à utiliser pour l'inspection d'un pont élévateur. Les numéros de paragraphe qui s'y trouvent correspondent à ceux de la norme sur les ponts élévateurs de l'Automotive Lift Institute.

#### **POINTS À INSPECTER – TOUS LES PONTS ÉLÉVATEURS**

- 4.4.4.1 Vérifier l'accessibilité du mode d'emploi, des conseils de sécurité et des consignes de sécurité générales
- 4.4.4.2 Vérifier l'accessibilité et la lisibilité des étiquettes de sécurité
- 4.4.4.3 Vérifier la capacité nominale du pont élévateur
- 5.6.2.1 Examiner tous les composants structuraux, dont les soudures
- 5.6.2.2 Examiner tous les composants électriques et les câbles et serrer les câbles si nécessaire
- 5.6.2.3 Inspecter la commande du pont élévateur
- 5.6.2.4 Pour les ponts élévateurs utilisant des voies de roulement, procéder aux inspections requises pour vérifier le bon fonctionnement de tous les éléments
- 5.6.2.5 Pour les ponts élévateurs utilisant des dispositifs de retenue de balancier, procéder aux inspections requises pour vérifier le bon fonctionnement de tous les éléments

- 5.6.2.6 S'assurer que tous les organes d'assemblage, y compris les boulons d'ancrage, sont bien serrés et les serrer au besoin
- 5.6.2.7 Inspecter les surfaces et arêtes exposées
- 5.6.2.8 Actionner le pont élévateur et vérifier le fonctionnement de la butée fixe et des dispositifs de verrouillage
- 5.6.2.9 Pour les ponts élévateurs munis d'adaptateurs, en vérifier le bon fonctionnement
- 5.6.2.10 À l'aide d'un véhicule de poids représentatif, vérifier la vitesse de descente du pont élévateur
- 5.6.2.11 Inspecter tous les points devant être lubrifiés et les lubrifier au besoin