

**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 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

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE  
SÉCURITÉ

**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.  
635, 8e Avenue SO, pièce 1650  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

<b>Title - Sujet</b> Services de mécanicien de chantier	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0142-12SO81/A	<b>Date</b> 2012-08-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0142-12SO81	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CAL-129-6000
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-2-35040 (129)	<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 2012-10-09</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> voir ici	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Izzotti, Diana	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwt140
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403)292-4421 ( )	<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 B ENGR SECTION, BUILDING 363 CFB – SUFFIELD BOX 6000, STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 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**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité - **CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE DE 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. Code de conduite Certifications - Consentement à une vérification de casiers judiciaires
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

### **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

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

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande subséquente
8. Limites des commandes subséquentes
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations
11. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

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

W0142-12SO81

File No. - N° du dossier

CAL-2-35040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. paiement
5. Instructions pour la facturation
6. assurance
7. Clauses du guide des CCUA
8. Maladie Obligatoire et de la sécurité - l'Alberta

## **ANNEXES**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de sécurité liste
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique

## **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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5: Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6: Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 : 7A, Offre à commandes; et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

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 exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'exigences de sécurité liste et toute autre annexe applicable au besoin.

### **2. Sommaire**

Il s'agit d'une demande d'offre à commandes (DOC) pour le ministère de la Défense nationale (MDN) à divers bâtiments et les zones dans et autour de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield.

Les travaux en vertu du présent offre à commandes, et tout appel-ups ultérieure, se compose des Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier) services à la BFC Suffield, le village de Ralston, RDDC (recherches pour la défense et développement Canada - Suffield), BATUS (British Army Training Unit Suffield) et tout autre installations du MDN dans les régions environnantes. Le travail à faire doit inclure la fourniture de main-d'oeuvre, matériaux, outils, échelles, échafaudages et autre matériel lié à l'industriel Mécanicien / mécanicienne de terrain sur un 'aubesoin' selon les différentes commandes subséquentes, sauf où il est spécifiquement mentionné que ces matières et / ou du travail ne fait pas partie de l'offre à commandes.

Tous les travaux doivent être achevés à la satisfaction de l'ingénieur, conformément à la spécification du L-S381-9901/686 Août 2011.

Période de l'offre à commandes: pour une période de trois ans à partir de la date d'émission.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de consentement à un formulaire de vérification de casier judiciaire (Formulaire 229) fixé, doit être soumis à l'offre, de demande pour les offres à commandes la date de clôture, pour chaque personne qui est actuellement au conseil d'administration de l'initiateur d'administration.

Ce marché comporte des exigences impératives; Voir la partie 4 pour plus de détails.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord Organisation mondiale du commerce sur les marchés publics (OMC-AMP), l'Accord nord-américain de libre-échange (ALENA), et l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 3. Exigences relatives à la sécurité

a) 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.

b) Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, un Consentement à un formulaire de vérification du casier judiciaire, doit être soumis dans le cadre de leur offre pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

### 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 et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la Demande d'Offre à Commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les modalités et conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2012-03-02) 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 et **Insérer** : quatre-vingts cent (180) jours

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

M0019T

Prix ferme et / ou les prix

2007-05-25

### 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.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission des offres par courrier électronique à TPSGC ne seront pas acceptées.

### 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 sept (7) 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 doit être interprété et régi les relations entre les parties ont établi, par les lois en vigueur en Alberta.

Les offrants peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables indiquées sont acceptables pour les offrants.

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions concernant la préparation d'une offre

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

**Section I: Offre financière (une copie papier)**

**Section II: Attestations (une copie papier)**

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous dans la préparation de leur offre:

- (a) d'utiliser 8,5 x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande pour les offres à commandes.

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 Politique d'achats écologiques

(<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 offrants 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: Offre financière

### 1.1 Clauses du guide des CUA:

C3011T

Taux de change de fluctuation

11/01/2010

### 1.2 Prix - Articles

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés à l'annexe «B».

## Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées en vertu de la partie 5 avant la délivrance de l'offre à commandes.

## 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 y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### Exigences obligatoires-

#### 1.1 Évaluation technique

##### A) à la soumission de l'offre

- i) Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire: forme 229 attaché
- ii) Liste complète du conseil d'administration

##### B) avant l'attribution de l'offre à commandes

- i) tous les certificats ou licences identifiées dans la DOC

#### 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Barème de prix - taux doit être précisé pour chaque élément dans les tableaux de prix.
- 1.2.2 Les usages estimatifs énumérés à l'annexe «B» sont à des fins d'évaluation uniquement et ne feront pas partie de toute offre à commandes qui en résulte.
- 1.2.3 M0222T Évaluation du prix 2010-01-11

### 2. Méthode de sélection

M0069T, 2007-05-25

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable présentant 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. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel qu'on le demande.

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 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.

### **Les entreprises qui ne fournissent pas les attestations requises ne sera pas attribué une offre à commandes.**

#### **1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

- 1.1** Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:
- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
  - b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

#### **2. Attestations 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 qu'on le demande, 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.

- certificat de compagnon
- un certificat de secourisme

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

##### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - \$ 200,000 ou plus M2000T, (2010-08-16)**

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(**Doit être rempli par l'offrant et soumis avec l'offre**):

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. <http://www.rhdcc.gc.ca/fra/accueil.shtml>

## 2.2 Ancien fonctionnaire de certification

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 :

un individu;  
 un individu qui s'est incorporé;  
 une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou  
 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 (AF) touchant une pension**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

#### **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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12SO81

CAL-2-35040

Attestation: En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

### **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 soumissionnaires 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**

L'initiateur offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

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

1. L'entrepreneur / initiateur doit, à tout moment pendant l'exécution de l'offre de contrat / permanent, tenir une vérification d'organisation désignée (VOD), délivré par la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les personnel de l'entrepreneur / offrant devant avoir accès à des établissements de travail (s) doivent TOUS détenir une autorisation valide COTE DE FIABILITÉ, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.
3. Sous-traitance comportant des exigences de sécurité sont PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable l'autorisation de la DSIC / TPSGC.
4. L'entrepreneur / offrant doit se conformer aux dispositions de la:

(a) Exigences de sécurité Liste de vérification et un guide de sécurité (le cas échéant), jointe à l'annexe "C";

(b) de la sécurité industrielle Manuel (dernière édition).

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences de sécurité, les promoteurs doivent consulter le site Web de la Sécurité industrielle à l'adresse: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat (s) par le nombre, la date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d' (<https://achatsetventes.gc.ca/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

2005 (16/07/2012) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent et font partie de l'offre à commandes.

#### 3.2 Offres à commandes de rapports

##### 3.2.1 Rapports d'utilisation périodiques - offre à commandes (M7010C, 16/07/2012)

L'offrant doit compiler et tenir des dossiers sur la prestation des biens, des services ou les deux au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, y compris ceux payés par un gouvernement de cartes d'achat au Canada.

L'offrant doit fournir ces données en conformité avec les exigences de déclaration en détail dans l'annexe «D».

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée. Si aucun des biens ou des services sont fournis pendant une période donnée, l'offrant doit fournir un rapport «néant».

Les données doivent être soumises sur une base trimestrielle à l'Autorité offre à commandes.

Les périodes de rapports trimestriels sont définies comme suit:

- 1er trimestre: Avril 1 to Juin 30;
- 2ème trimestre: Juillet 1 to Septembre 30;
- 3ème trimestre: Octobre 1 to Décembre 31;
- 4ème trimestre: Janvier 1 to Mars 31.

Les données doivent être soumises à l'Autorité offre à commandes au plus tard quinze jours calendaires (15) après la fin de la période considérée.

### 4. Durée de l'offre à commandes – Trois (3) années - pour plus de détails voir l'annexe B - Offre

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

La période pour faire des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de déterminer à déterminer. (Pour une période de trois ans à partir de la date d'émission).

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Nom: Diana Izzotti, agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Tel: 403 - 292 - 4421  
Tél: 403 - 292 - 5786  
courriel: diana.izzotti@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Au moment de passer une commande subséquente, 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 l'organisme (représentant ministériel) pour lequel les travaux seront exécutés conformément à 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 (Doit être rempli par l'offrant)

Nom \_\_\_\_\_  
Titre \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Téléphone: \_\_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_\_  
Adresse e-mail: \_\_\_\_\_

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est: Ministère de la Défense Nationale, CFB Suffield, Ralston, Alberta.

## 7. Procédures pour les commandes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné (s) en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942, subséquente à une offre à commandes ou un document électronique.

## 8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$ (Pour être Déterminé).

## 9. Ordre de priorité de documents

En cas d'incompatibilité entre les documents mentionnés 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 par la suite sur cette même liste:

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (16/07/2012) Conditions générales - services (complexité moyenne)
- e) Annexe A, Énoncé des travaux
- f) Annexe B, Base de paiement
- g) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) l'offre de l'offrant en date du (À déterminer)

## 10. Attestations

### 10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition à l'autorisation 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 ou 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.

## 11. Lois applicables

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

## 12. Estimation de coût

M3800C

2006-08-15

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 (16/07/2012), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent et font partie du contrat.

## 3. **Durée du contrat**

### 3.1 **Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## 4. **Paieiment**

### 4.1 **Base de paiement - Limite de prix**

(C0206C - 2011-05-16)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tel que déterminé conformément à la Base de paiement à l'annexe «B», à une limitation des dépenses de \$à déterminer sur appel sous les drapeaux. Les droits de douane (le cas échéant) sont inclus et les produits et services ou taxe de vente harmonisée est en sus.

### 4.2 **Clauses du guide des CCUA**

C0710C	Temps et du prix contractuel	30/11/2007
C0711C	Vérification du temps	12/05/2008
C2000C	Impôts- établi à l'étranger entrepreneur	30/11/2007
C2604C	Canadienne Droits de douane et la taxe de vente - Des Affaires étrangères-Based entrepreneur	11/01/2010
H1000C	De paiement unique	12/05/2008

## 5. **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 tous les travaux indiqués dans la facture est terminée.

Chaque facture doit être appuyée par:

(a) Une liste complète et détaillée des matériaux, y compris les factures des fournisseurs de

2. Les factures doivent être répartis comme suit:

(a) L'original et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 de l'Appel des contrat pour attestation et paiement.

## 6. **Assurances**

G1001C (2008-02-12)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance spécifiée ci-dessous. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des



exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

## 6.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

G2001C (2008-05-12)

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

agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

- I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

## 6.2 Assurance responsabilité civile automobile

G2020C (2008-05-12)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
- a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou incident;
- b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c) Garantie non-assurance des tiers;
- d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

## 7. Clauses du Guide des CCUA

A9039C

Récupération

2008-05-12

A9062C

Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

2011-05-16

## 8. Santé Et Sécurité Obligatoires - Pour les travaux dans la province de l'Alberta

### 1) INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

#### IP13 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

1. Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
- 1.1 un communiqué de la commission des accidents du travail sur l'augmentation des coûts relatifs aux blessures (Alberta), ou la documentation équivalente d'une autre juridiction;
- 1.2 une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail, qui indique les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés, ou la documentation équivalente d'une autre juridiction; et;
- 1.3 un certificat de reconnaissance ou un plan de sécurité enregistré, accepté par l'autorité compétente. Un programme de santé et de sécurité, exigé par la Loi sur la santé et la sécurité au travail de la province ou du territoire en question, serait accepté en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré. Si aucun n'est requis par la loi, remplir et retourner plutôt le formulaire de déclaration ci annexé.
2. Le soumissionnaire retenu remettra tous les documents précités à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non conforme.

## 2) CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

### CS02 La Sécurité et la Santé lieu de travail

#### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de l'Alberta, et des règlements qui l'accompagnent, et pour la durée du travail :

1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;

1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;

1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada\* :

1.1.3.1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;

1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

\* «Ordre» la définition suivante: après l'émission permanent offre, l'entrepreneur est commandé par une commande subséquente.

#### 2. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veuillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

#### **ALBERTA South**

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
600 – 727, 7th Avenue S.W.  
Calgary, Alberta, T2P 0Z5

Telephone: (403) 297-7896

Facsimile: (403) 297-7893

#### **ALBERTA North**

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
10th Floor, 7th Street Plaza  
10030-107 Street

Edmonton, Alberta, T5J 3E4

Telephone: (780)422-5949

Facsimile: (780) 427-0999

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

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

W0142-12SO81

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35040

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **Titre:**

Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier) services

#### **Objectif**

Pour la fourniture de main-d'oeuvre, matériaux, outils, échelles, échafaudages et autre matériel lié à Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier) services sur une base tant que de besoin selon les différentes commandes subséquentes; sauf s'il est expressément mentionné que ces matières et / ou le travail ne fait pas partie de l'offre à commandes.

Tous les travaux doivent être achevés à la satisfaction de l'ingénieur, conformément à la spécification du L-S381-9901/686 Août 2011

La fourniture de compresseurs n'est pas inclus dans cette offre à commandes.

**ANNEXE B****1. Base de paiement****.1 Taux horaires:**

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires fermes indiqués ci-dessous dans les tables prix pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du marché, l'entrepreneur se verra payer un prix ferme, taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu.

Un taux doit être saisi pour chaque élément dans les tableaux.

TPS est exclue des prix cotés dans les présentes.

TPS (le cas échéant) sera montré comme un élément distinct sur la facture.

**Table A - Pour une période d'un an (1) après de l'attribution de l'offre à commandes. Dates à déterminer.**

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Article	Description	Utilisation estimative annuelle / quantités	Unité / Taux horaire	Total: Colonne 3 x Colonne 4
<b>A</b>	<b>Taux horaire pour les légendes pendant les heures régulières (07:30 h à 16:00 h du lundi au vendredi), y compris le temps de déplacement, le transport coûte kilométrage etc</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	100 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	100 heures	_____ \$	_____ \$
<b>B</b>	<b>Taux horaire pour les légendes dehors des heures régulières (du lundi au vendredi), y compris le temps de déplacement, le transport</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	10 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	10 heures	_____ \$	_____ \$
Colonne	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

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

W0142-12SO81

File No. - N° du dossier

CAL-2-35040

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1				
Article	Description	Utilisation estimative annuelle / quantités	Unité / Taux horaire	Total: Colonne 3 x Colonne 4
<b>C</b>	<b>Taux horaire pour les légendes dehors des heures régulières (week-ends et jours fériés), y compris le temps de déplacement, le transport coûte kilométrage etc</b>			
.	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	10 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	10 heures	_____ \$	_____ \$
<b>D</b>	<b>Entrepreneurs marquer sur les matériaux et pièces de rechange (à l'exception délivrance gratuite) à un coût bas prévu (ce qui inclut le prix facturé, les frais de transport, de douane et les frais d'achat, la manutention interne, G &amp; A frais et sans but lucratif) excluant la taxe de vente.</b>  <b>(1.000 \$ marque de x % jusqu'à \$ = colonne 5)</b>	1,000.00 \$	_____ %	_____ \$

Table A: total de la colonne 5 A- D pour tous les services

= offre pour l'année 1

\_\_\_\_\_ \$

(TPS / TVH en sus) Entrez dans l'année 1 du table 2.

**Annexe B - Base de paiement; continué****Table B - Pour une période d'un an (1) immédiatement après année 1 - Dates à déterminer.**

<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>	<b>Colonne 4</b>	<b>Colonne 5</b>
<b>Article</b>	<b>Description</b>	<b>Utilisation estimative annuelle / quantités</b>	<b>Unité / Taux horaire</b>	<b>Total: Colonne 3 x Colonne 4</b>
<b>A</b>	<b>Taux horaire pour les légendes pendant les heures régulières (07:30 h à 16:00 h du lundi au vendredi), y compris le temps de déplacement, le transport coûte kilométrage etc</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	100 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	100 heures	_____ \$	_____ \$
<b>B</b>	<b>Taux horaire pour les légendes dehors des heures régulières (du lundi au vendredi), y compris le temps de déplacement, le transport</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	10 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	10 heures	_____ \$	_____ \$
<b>C</b>	<b>Taux horaire pour les légendes dehors des heures régulières (week-ends et jours fériés), y compris le temps de déplacement, le transport coûte kilométrage etc</b>			
.	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	10 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	10 heures	_____ \$	_____ \$
<b>Colonne 1</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>	<b>Colonne 4</b>	<b>Colonne 5</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12SO81

CAL-2-35040

1				
Article	Description	Utilisation estimative annuelle / quantités	Unité / Taux horaire	Total: Colonne 3 x Colonne 4
D	<p>Entrepreneurs marquer sur les matériaux et pièces de rechange (à l'exception délivrance gratuite) à un coût bas prévu (ce qui inclut le prix facturé, les frais de transport, de douane et les frais d'achat, la manutention interne, G &amp; A frais et sans but lucratif) excluant la taxe de vente.</p> <p>(1.000 \$ marque de x % jusqu'à \$ = colonne 5)</p>	1,000.00 \$	_____ %	_____ \$

Table B: total de la colonne 5 A- D pour tous les services

= offre pour l'année 2

\_\_\_\_\_ \$

(TPS / TVH en sus)

Entrez dans l'année 2 du table 2.



**Annexe B - Base de paiement; continué****Table C: Année 3 - Pour une période d'un an (1) immédiatement après année 2 - Dates à déterminer.**

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5
Article	Description	Utilisation estimative annuelle / quantités	Unité / Taux horaire	Total: Colonne 3 x Colonne 4
<b>A</b>	<b>Taux horaire pour les légendes pendant les heures régulières (07:30 h à 16:00 h du lundi au vendredi), y compris le temps de déplacement, le transport coûte kilométrage etc</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	100 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	100 heures	_____ \$	_____ \$
<b>B</b>	<b>Taux horaire pour les légendes dehors des heures régulières (du lundi au vendredi), y compris le temps de déplacement, le transport</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	10 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	10 heures	_____ \$	_____ \$
<b>C</b>	<b>Taux horaire pour les légendes dehors des heures régulières (week-ends et jours fériés), y compris le temps de déplacement, le transport coûte kilométrage etc</b>			
	Compagnon mécanicien industriel / mécanicien de chantier	10 heures	_____ \$	_____ \$
	Apprenti / aide	10 heures	_____ \$	_____ \$
<b>Colonne</b>	<b>Colonne 2</b>	<b>Colonne 3</b>	<b>Colonne 4</b>	<b>Colonne 5</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12SO81

CAL-2-35040

1				
Article	Description	Utilisation estimative annuelle / quantités	Unité / Taux horaire	Total: Colonne 3 x Colonne 4
D	<p>Entrepreneurs marquer sur les matériaux et pièces de rechange (à l'exception délivrance gratuite) à un coût bas prévu (ce qui inclut le prix facturé, les frais de transport, de douane et les frais d'achat, la manutention interne, G &amp; A frais et sans but lucratif) excluant la taxe de vente.</p> <p>(1.000 \$ marque de x % jusqu'à \$ = colonne 5)</p>	1,000.00 \$	_____ %	_____ \$

**Table C: total de la colonne 5 A- D pour tous les services**  
**= offre pour l'année 3**

\_\_\_\_\_ \$  
**(TPS / TVH en sus)**  
**Entrez dans l'année 3 du**  
**table 2.**

**TABLE 2:**

Table A	Table B	Table C	Total de l'offre pour 3 ans
<p>Total pour l'année 1</p> <p>_____ \$</p>	<p>Total pour l'année 2</p> <p>_____ \$</p>	<p>Total pour l'année 3</p> <p>_____ \$</p>	<p>_____ \$            (TPS / TVH en sus)            Prix total de la            soumission</p>

**ANNEXE C****LISTE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ EXIGENCES (LVERS)**

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 éta-blissements 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**
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SO81/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal129

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12SO81

CAL-2-35040

**Annexe D****RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Faire parvenir à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Télécopieur: 403-292-5786

Courriel: wst-pa-cal@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:**( ) Premier trimestre: du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin. ( ) Deuxième trimestre: du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre.( ) Troisième trimestre: du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre. ( ) Quatrième trimestre: du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

N° DE L'OFFRE À COMMANDES: W0142-12SO81

MINISTÈRE OU ORGANISME: MDN, BFC Suffield

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS/TVH en sus)	TPS/TVH

A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:	
B) Commandes totales accumulées à ce jour:	
(A+B) Commandes totales accumulées:	

Ou:

**AUCUN RAPPORT:** Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période [    ]

PRÉSENTÉ PAR: Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_



**FOR GOVERNMENT USE ONLY  
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.  
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)  
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION  
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT  
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual  
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)  
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male  
Masculin

☐

Female  
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information  
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

<b>C</b>	<b>CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu</b>
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>
----------	---

Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante

Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat	Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource



National Defence



**BASE DES FORCES CANADIENNES SUFFIELD**  
**GÉNIE DE LA BASE**

**DEVIS**  
**POUR**  
**SERVICES DE MÉCANIQUE INDUSTRIELLE INDUSTRIELLE**  
**(DE CHANTIER)**

Travail n° L-S381-9901/686 – BFC Suffield

Offre à commande n° 81

Date : Août 2011

---

Capt K. Nottle  
O travaux

---

Keith Parkinson  
Superviseur de l'EPPE

---

R. Richard  
Chef des pompiers de la  
base

## TABLE DES MATIÈRES

### Pages

#### Division 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES

Section 01 11 00 - Sommaire des travaux .....	7
Section 01 35 35 - Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN ....	4
Section 01 35 43 - Protection environnementale .....	5
Section 01 35 45 - Exigences en matière de sécurité.....	3
Section 01 74 19 - Gestion et élimination des déchets.....	2



## **PART 1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent être bien au fait de cette section et de ses exigences.

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

- .1 L'Ingénieur prendra les dispositions nécessaires pour que le chef du Service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

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

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.

À l'intérieur de la Base: 911

Ralston (à l'extérieur de la Base) : 911

- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante
  - .1 Au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près;
  - .2 Téléphone.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à proximité de l'avertisseur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que 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 incendie ne doivent en aucun cas être
  - .1 Être obstrués;
  - .2 Être fermés ou arrêtés;
  - .3 Être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du Chef du service des incendies.
- .2 À moins que le Chef du service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

## **1.5 EXTINCTEURS**

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef du service des incendies.

## **1.6 POSE ET/OU RÉPARATION DE COUVERTURES – INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Indiquer au Chef du service des incendies 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 munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
  - .2 Placer les chaudières en un endroit sécuritaire à l'extérieur du bâtiment ou, avec l'approbation du Chef du service des incendies, sur la toiture si elle est en matériaux incombustibles. La placer de manière à éliminer tout risque d'enflammer des matériaux combustibles en contrebas.
  - .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 du service des incendies que les contenants sont de capacité appropriée.
  - .5 N'utiliser que des vadrouilles en fibres de verre.
  - .6 Ne pas laisser de guipons souillés sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et des matériaux combustibles.
  - .7 Entreposer les matériaux de couverture à au moins 3 m de toute construction.

## **1.7 OBSTRUCTION DES ROUTES**

- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de tout travail pouvant gêner l'intervention des services d'incendie. Signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le Chef du service des incendies, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

## **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 du service des incendies de la Base avant le commencement des travaux.
- 2 Le Chef du service des incendies 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 de chauffage 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 Démontage
  - .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 les déchets ou les 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 le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, 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 ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef du service des incendies. Il est interdit d'entreposer des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur du bâtiment.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de 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 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans

un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

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

- .1 Exécuter 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 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 à 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 (CDA, CSA ou ULC par exemple). 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. Les permis concernant les appareils de chauffage requièrent un délai de préavis de 24 heures et peuvent être obtenus de l'inspecteur en chef du Service d'incendie entre 8 h et 9 h chaque jour. En dehors des heures normales de travail, les demandes d'inspection et d'émission de permis par le personnel de prévention des incendies sont 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 doit 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 du service des incendies 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 du service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.

- .9 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le Chef du service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

#### **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 du service des incendies.

#### **1.14 INSPECTION INCENDIE**

- .1 Les inspections du chantier par le chef du Service d'incendie seront coordonnées par l'ingénieur.
- .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef du service des incendies.

### **PART 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **PART 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PART 1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS**

- .1 Tous les entrepreneurs et leurs 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 L'officier du génie coordonnera/tiendra une séance d'information sur les consignes de sécurité de la Base pour les cadres supérieurs de l'entrepreneur. 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 informés tout au long du projet. Pour les employés exclus du paragraphe 1.2.1, les séances d'information doivent être tenues comme suit.
  - .1 Une (1) 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 auprès de 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 PROCÉDURE 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 canadien du travail. 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 - Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN.

## **1.8 ÉCHAFAUDAGE**

- .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 Règlement sur les produits contrôlés (SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à ce règlement.
- .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 ces fiches 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 PROTECTION CONTRE LES CHUTES**

- .1 Le matériel de protection et les méthodes approuvés doivent être conformes à la partie II du Code canadien du travail et aux exigences connexes de la CSA.
- .2 Des ceintures de sécurité et des cordons d'assujettissement doivent être portés lorsqu'il y a un danger de chute, comme prescrit dans la partie II du Code canadien du travail. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter et faire respecter strictement les règlements fédéraux applicables lorsqu'il n'est pas possible de fournir des plates-formes 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 L'entrepreneur et ses employés doivent respecter toutes les normes de sécurité fédérales en ce qui a trait à l'équipement 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 faciale 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 lorsque des outils de tonte motorisés sont utilisés.
- 4 Un dispositif de protection auditive doit être porté quand on entre ou 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 fumées, d'émanations, de brouillards 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, les environnements industriels et les chantiers et lorsqu'on effectue un type d'aménagement paysager ou d'entretien des pelouses. Il est interdit de porter des culottes courtes ou des capris, des camisoles ou des chaussures non sécuritaires, et ce, en tout temps.

## **PART 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.



**PART 3      Exécution**

**3.1            SANS OBJET**

.1      Sans objet.

FIN DE LA SECTION

## **PART 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 LIEU DE TRAVAIL**

- .1 Définir et délimiter les limites du chantier avant le début des travaux, sous la supervision de l'officier du génie.
- .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 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.
- .3 Des matériaux de nettoyage doivent être immédiatement disponibles en cas déversement ou de fuites.

### **1.4 Feux de cause incendiaire.**

- .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 - MDN.

### **1.5 GESTION DES 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 pour 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 les débordements.
- .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.
- .6 Exigences supplémentaires conformément à la section 01 74 19 – Gestion et élimination des déchets.

#### **1.6 DRAINAGE.**

- .1 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et les chantiers à sec.
- .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 l'officier du génie. 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 de l'officier du génie.

#### **1.8 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES PLANTES.**

- .1 Utiliser des techniques perturbant le moins possible les surfaces 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 de l'officier du génie.
- .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 de 2 m.

- .5 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient pas déplacées ni 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 l'enlèvement de la terre végétale de la végétation.
- .7 N'enlever des arbres que dans la zone désignée 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 DE 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 Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut ou de débris.
- .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 glisser 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 LUTTE CONTRE 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 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires.

#### **1.11 ÉQUIPEMENT**

- .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 technique.

#### **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 pour 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 dans la mesure du possible 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 technique 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 technique pour la restauration du site, sauf approbation contraire de ce dernier. 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, comme convenu en consultation avec le Responsable technique avant le début des travaux. Il faudra réensemencer ou replanter dans les aires où la revégétalisation n'aura pas fonctionné, et ce, sans frais supplémentaires à la Couronne.

#### **1.14 NETTOYAGE DES LIEUX**

- 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 aux 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 compétente locale en matière d'élimination de substances de ce genre.

#### **1.15 Rapports**

- 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 technique 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 l'Ingénieur afin de confirmer que le nettoyage et l'élimination ont été effectués de manière satisfaisante.

### **PART 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **PART 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Part 1 Généralités**

### **1.1 TRAVAUX VISÉS PAR LES DOCUMENTS CONTRACTUELS.**

- .1 Les travaux visés par le contrat comprennent des services de mécanicien de chantier à la BFC Suffield, et identifiée comme village de Ralston, RDDC (Recherche et développement pour la défense Canada – Suffield), BATUS (British Army Training Unit Suffield) et toute autre installation du MDN dans les régions avoisinantes.

### **1.2 MÉTHODE DE PASSATION DE MARCHÉS**

- .1 Le travail à faire doit inclure la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, des échelles, des échafaudages et autres équipements liés à la mécanique industrielle (de chantier) au fur et à mesure des besoins, sauf pour les éléments qui sont mentionnés dans le contrat comme ne faisant pas partie des matériaux/de la main-d'œuvre à fournir.
- .2 Fournir et installer de nouveaux équipements et matériaux complets avec des composants supplémentaires tel que demandé par l'inspecteur en vertu des termes du contrat.
- .3 Seuls les compagnons de mécanique industrielle (de chantier) ou apprentis sous contrat de travail sous la supervision d'un compagnon, et qualifiés par la province de l'Alberta, peuvent participer aux travaux contenus dans ce projet.
- .4 Il est interdit de donner en sous-traitance toute partie du contrat sans l'autorisation écrite de l'Inspecteur du contrat.

### **1.3 TRAVAUX EXÉCUTÉS PAR DES TIERS**

- .1 Coopérer avec les autres entrepreneurs dans la réalisation de leurs travaux respectifs et respecter les directives de l'inspecteur.
- .2 Coordonner les travaux avec ceux des autres entrepreneurs. Si l'exécution ou le résultat d'une partie quelconque des travaux faisant l'objet du présent contrat dépendent des travaux d'un autre entrepreneur, signaler sans délai, par écrit, à l'inspecteur toute anomalie ou tout défaut susceptible de nuire à la bonne exécution des travaux.

### **1.4 TRAVAUX FUTURS**

- .1 Sans objet

### **1.5 ORDONNANCEMENT**

- .1 Les travaux doivent commencer lorsque l'entrepreneur a signé et approuvé le formulaire DSS-MAS 942 qui l'autorise à effectuer les travaux.
- .2 Les travaux effectués à la demande de personnes autres que l'inspecteur, le BPR du contrat, et les travaux non autorisés par le formulaire DSS-MAS 942, seront effectués aux frais de l'entrepreneur.
- .4 Travaux/appel d'urgence.

- .1 Pour les travaux en cas d'urgence seulement, la demande sera faite au téléphone et le formulaire DSS-MAS 942 sera produit par la suite.
- .2 L'ingénieur de la base fournira les noms des membres du personnel autorisés à faire un appel d'urgence immédiatement après l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi inclusivement, cinq (5) jours par semaine.
- .5 L'entrepreneur doit également assurer un service d'urgence après les heures normales de travail, pendant la nuit, les journées de fin de semaine et les jours fériés.
- .6 L'entrepreneur doit fournir à l'inspecteur le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .7 Une fois la soumission acceptée, l'ingénieur de la base communiquera avec l'entrepreneur pour lui fournir par écrit la liste des personnes autorisées à faire une demande de service. Tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .8 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service du BPR de l'ingénieur de la base et doit fournir le service dans les plus brefs délais.
- .9 Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, la personne autorisée doit en aviser ce dernier et décrire la tâche demandée. Les services seront demandés au moyen du formulaire DSS-MAS 942, Commande subséquente à une offre à commandes. Le formulaire, qui doit préciser les travaux à exécuter, doit être signé par la personne autorisée. Deux exemplaires de ce formulaire seront envoyés par la poste à l'entrepreneur.
- .10 Afin d'assurer un service normal, l'entrepreneur doit, à son arrivée sur la Base, se rendre à l'usine de traitement des eaux, bâtiment 427, et se présenter à l'inspecteur du contrat ou au superintendant de l'usine de traitement des eaux. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit signer le rapport de travail. Si un travail dure plus d'une journée, le rapport de travail du jour précédent peut être signé le matin au moment où l'entrepreneur s'inscrit auprès des responsables de l'usine de traitement des eaux.
- .11 Des appels de service d'urgence seront effectués par téléphone. L'entrepreneur sera accueilli sur la base par du personnel en attente. Le formulaire DSS-MAS 942 Commande subséquente à une offre à commandes sera envoyé par la poste le plus tôt possible. Si le personnel en attente doit quitter avant la fin des travaux, le rapport de travail peut être envoyé par télécopieur la prochaine journée ouvrable.
- .12 Le rapport de travail doit renfermer les informations suivantes :
  - .1 Date;
  - .2 Brève description des travaux effectués au cours de la journée;
  - .3 Numéro de l'ordre de travail du MDN;
  - .4 Heures travaillées par compagnon, apprenti et manœuvre.



- .5 Liste des matériaux utilisés;
- .6 Problèmes décelés ou possibles;
- .7 Numéro du rapport de travail.
- .13 Délai de réponse
  - .1 Le délai de réponse sera le plus souvent dicté par les détails du formulaire DSS-MAS 942 Commande subséquente à une offre à commandes.
  - .2 Le délai d'intervention en réponse à un appel d'urgence doit être discuté au moment de l'appel. L'entrepreneur doit arriver à la base dans les trois (3) heures qui suivent l'appel d'urgence, sauf dans des situations exceptionnelles. Les situations exceptionnelles devraient être apparentes et des dispositions doivent être prises avec le personnel pour que des employés soient sur la base dès que possible.
- .14 Un exemplaire du formulaire DSS-MAS 942 Commande subséquente à une offre à commandes sera renvoyé avec la facture. De plus, des exemplaires de tous les rapports de travail connexes à ladite facture doivent être compris.
- .15 Effectuer les travaux de construction par étapes, de sorte que le propriétaire puisse continuer à utiliser les lieux pendant les réparations.

## **1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR.**

L'inspecteur fournira un accès raisonnable à tout le matériel que l'entrepreneur devra couvrir.

- .1 Toutes les réparations et installations normales seront effectuées pendant les heures normales de travail de 7 h 30 heures à 16 h, du lundi au vendredi inclusivement. Les employés de l'entrepreneur se présenteront à l'inspecteur à 7 h 30 tous les jours, sauf en cas d'accord contraire conclu avec l'inspecteur.
- .2 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 auprès de 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.
- .3 Le MDN peut fournir gratuitement et temporairement un approvisionnement en électricité et en eau pour les besoins de construction sous réserve des modalités et conditions suivantes :
  - .1 Les points d'alimentation et les limites quantitatives doivent être déterminés sur place par l'ingénieur. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué.

- .2 L'entrepreneur fournira toutes les connexions temporaires et/ou équipement. L'inspecteur doit approuver toutes les connexions temporaires et/ou l'équipement, ainsi que le mode de fonctionnement. La remise en état des connexions sera effectuée par l'entrepreneur dès que les connexions temporaires ne seront plus requises.
- .3 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le représentant de ce dernier, sans préavis à l'entrepreneur. L'État n'acceptera aucune responsabilité quant aux éventuels dommages ou retards causés par cette interruption de service temporaire.

#### **1.7 OCCUPATION DES LIEUX PAR LE MAÎTRE DE L'OUVRAGE.**

- .1 Le propriétaire occupera les lieux pendant toute la durée des travaux de construction et poursuivra ses activités normales durant cette période.
- .2 Collaborer avec le propriétaire à l'établissement du calendrier des travaux, de manière à réduire les incompatibilités et à faciliter l'utilisation des lieux par ce dernier.

#### **1.8 OCCUPATION PARTIELLE PAR LE PROPRIÉTAIRE**

Sans objet

#### **1.9 PRODUITS COMMANDÉS AU PRÉALABLE**

- .1 Sans objet

#### **1.10 ÉQUIPEMENT ACHETÉ AU PRÉALABLE**

- .1 Sans objet

#### **1.11 ARTICLES FOURNIS PAR LE PROPRIÉTAIRE**

- .1 Responsabilités du propriétaire :
  - .1 Prendre des dispositions pour communiquer à l'entrepreneur les dessins d'atelier, les données de produits, les échantillons, les instructions du fabricant et les certificats
  - .2 Remettre la facture du fournisseur de matériaux à l'entrepreneur
  - .3 Organiser et payer la livraison au site conformément au calendrier des progrès.
  - .4 Inspecter les livraisons en collaboration avec l'entrepreneur
  - .5 Soumettre les demandes de dommages liés au transport.
  - .6 Prendre des dispositions pour le remplacement des articles endommagés, défectueux ou manquants.
  - .7 Organiser sur le terrain les services au fabricant; honorer et fournir les garanties au fabricant et respecter les obligations envers l'entrepreneur.
- .2 Responsabilités de l'entrepreneur

- .1 Désigner la date de soumission et de livraison pour chaque produit dans le calendrier d'avancement des travaux.
- .2 Étudier les dessins d'atelier, les données de produits, les échantillons et autres soumissions. Soumettre à l'inspecteur la notification des écarts observés ou les problèmes anticipés en raison de la non-conformité avec les documents contractuels.
- .3 Recevoir et décharger les produits au site.
- .4 Inspecter les livraisons conjointement avec le propriétaire; noter les pénurie et les articles endommagés ou défectueux.
- .5 Manutentionner, déballer et stocker les produits au site.
- .6 Protéger les produits contre les dommages et l'exposition aux éléments.
- .7 Assembler, installer, raccorder, ajuster, et finir les produits.
- .8 Effectuer les inspections d'installation requises par les autorités publiques.
- .9 Réparer ou remplacer les articles endommagés par l'entrepreneur ou les sous-traitants (sous son contrôle) au site.

#### **1.12 MODIFICATIONS, AJOUTS ET RÉPARATIONS À UN BÂTIMENT EXISTANT**

- .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 des dispositions avec l'ingénieur afin de faciliter l'exécution des travaux.
- .2 N'utiliser que les ascenseurs du bâtiment pour le déplacement des travailleurs et du matériel.
  - .1 Protéger les parois des ascenseurs et obtenir l'approbation de l'ingénieur avant de les utiliser.
  - .2 Accepter la responsabilité des dommages, de la sécurité du matériel et de la surcharge du matériel existant.

#### **1.13 SERVICES EXISTANTS**

- .1 Avertir l'inspecteur de toute interruption de services prévue et obtenir la permission requise.
- .2 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations de services existantes ou des raccordements à ces dernières, donner à l'inspecteur quarante-huit (48) heures d'avis avant le moment prévu d'interruption des services électriques ou mécaniques. Minimiser la durée des interruptions. Effectuer les travaux aux heures indiquées par les autorités compétentes en dérangeant le moins possible les activités des locataires.
- .3 Assurer des itinéraires de rechange pour la circulation du personnel, des piétons et des véhicules.
- .4 Établir l'emplacement et l'étendue des conduites de service dans la zone des travaux avant de commencer à travailler. En avertir l'inspecteur.
- .5 Présenter un calendrier des travaux et faire approuver toute fermeture d'un service ou de matériel actif, y compris l'alimentation électrique et les services de communications par l'inspecteur. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties concernées.

- .6 Fournir des services temporaires afin de maintenir les systèmes essentiels du bâtiment pour les locataires.
- .7 Assurer des passerelles adéquates au-dessus des tranchées croisant les trottoirs ou les routes pour permettre la circulation normale.
- .8 Lorsque vous vous trouvez en présence de services existants inconnus, avisez immédiatement l'ingénieur et confirmez vos constatations par écrit.
- .9 Protéger, déplacer ou maintenir en service les canalisations de services qui sont fonctionnelles. Si des canalisations non fonctionnelles sont découvertes durant les travaux, les obturer d'une manière autorisée par les autorités compétentes.
- .10 Consigner l'emplacement des canalisations de services publics qui sont maintenues, déplacées ou abandonnées.

#### **1.14 DOCUMENTS REQUIS**

- .1 Sans objet

### **Part 2 Produits**

#### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Le matériel doit être conforme aux normes applicables.
- .2 Utiliser que des matériaux et du matériel neufs.
- .3 Le matériel fourni doit provenir d'un fabricant bien établi avec des représentants de service locaux.

#### **2.1 MATÉRIAUX**

- .1 Remplacement de matériel : lorsque des articles de matériel ou des matériaux sont prescrits explicitement dans la présente par le nom du fabricant, le modèle ou le numéro de catalogue, seuls le matériel et les matériaux d'un autre fabricant que le MDN juge de qualité « ÉGALE » peuvent être utilisés comme produits de remplacement.
- .2 Les demandes d'acceptation des matériaux en plus de ceux établis comme acceptables dans les documents contractuels doivent être soumises à l'inspecteur en deux exemplaires pour examen et décision.
- .3 Produits de nettoyage et lubrifiants :
  - .1 La fourniture des lubrifiants appropriés et la lubrification systématique de toutes les pièces électriques et mécaniques;
  - .2 Fournir les produits de nettoyage appropriés pour le nettoyage des machines, des moteurs et des commandes.
  - .3 Fournir l'huile de type et de viscosité appropriés pour les compresseurs.

**Partie 3 Exécution**

**3.1 INSTALLATION**

**.1 Généralités**

.1 L'installation doit toujours être effectuée conformément aux codes et normes applicables.

.2 L'installation doit être effectuée conformément aux instructions du fabricant et à l'entière satisfaction de l'inspecteur.

**3.2 QUALITÉ D'EXÉCUTION ET QUALIFICATIONS**

.1 Tous les travaux doivent être effectués selon les règles de l'art et doivent présenter un aspect propre et fini lorsqu'ils sont terminés.

.2 Seuls les compagnons de mécanique industrielle (de chantier) ou apprentis sous contrat de travail sous la supervision d'un compagnon, et qualifiés par la province de l'Alberta, peuvent participer aux travaux contenus dans ce projet.

.3 Les travailleurs doivent fournir une preuve des qualifications ci-dessus, si demandé par l'inspecteur.

**3.3 RÉFÉRENCES**

3.3.1 Tous les travaux doivent être effectués conformément à ce qui suit :

.1 Normes CSA et ULC.

.2 Code canadien de l'électricité (édition la plus récente) ainsi que tous les codes et règlements connexes.

.3 Tous les codes et les règlements municipaux et locaux applicables;

.4 Code national du bâtiment (édition en vigueur);

.5 Code national de prévention des incendies du Canada (édition la plus récente).

.6 Code canadien de la plomberie;

.7 Normes et les recommandations ASHRAE;

.8 Manuels de la SMACNA;

.9 Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE);

.10 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB).

.11 Sections pertinentes de ces spécifications

**FIN DE LA SECTION**

## **PART 1 Généralités**

### **1.1 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS.**

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible à l'utilisation normale des lieux.
- .2 Respecter les mesures de sécurité établies par les installations.

### **1.2 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets, à moins d'en avoir obtenu l'approbation de l'Ingénieur.
- .2 L'élimination des déchets dans les voies navigables, les égouts sanitaires et publics est interdite.

### **1.3 STOCKAGE, MANUTENTION ET PROTECTION**

- .1 Stocker aux endroits indiqués par l'Ingénieur les matériaux de rebut récupérés en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .2 Sauf indication contraire, les matériaux destinés à être enlevés deviennent la propriété de l'Entrepreneur.
- .3 Protéger, mettre en tas, stocker et cataloguer les articles récupérés.
- .4 Trier les éléments non récupérables des éléments récupérables. Transporter et livrer les éléments non récupérables à l'installation d'élimination autorisée.
- .5 Les éléments d'ossature laissés en place, non démolis, doivent être protégés contre les déplacements et les dommages.
- .6 Supporter les ouvrages touchés par les travaux. Si la sécurité du bâtiment risque d'être compromise, cesser les travaux puis en informer immédiatement le Représentant du Ministère.
- .7 4 Protéger les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles pour éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués; protéger les installations électriques et mécaniques.

### **1.4 ÉTABLISSEMENT DU CALENDRIER**

- .1 TRAVAUX. 1 Coordonner la gestion des déchets avec les autres activités afin d'assurer un déroulement ordonné des travaux.

## **PART 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**PART 3 Exécution**

**3.1 DEMANDE**

- .1 Manutentionner conformément aux codes et aux règlements pertinents les déchets qui ne sont ni réutilisés/réemployés, ni recyclés, ni récupérés.

**3.2 NETTOYAGE**

- .1 À l'achèvement des travaux, enlever les outils puis évacuer les déchets. Laisser les lieux propres et en ordre.
- .2 Nettoyer la zone des travaux au fur et à mesure.
- .3 Trier à la source les matériaux de rebut qui doivent être réutilisés ou recyclés et les placer aux endroits indiqués.

**3.3 VALORISATION DES DÉCHETS**

- .1 La vente de matériaux de récupération au site n'est pas autorisée.
- .2 Séparer et jeter les déchets et les débris tel que décrit à la section 3.4 aux zones de décharge désignées au dépotoir de la base situé sur la propriété de l'État, ou les supprimer du site avec l'approbation de l'officier du génie et conformément aux règlements applicables.

**3.4 LIEUX DE DÉVERSEMENT**

- .1 Le site de décharge de construction ne sera utilisé que pour la décharge des matériaux suivants :
  - .1 Béton
  - .2 Asphalte
  - .3 Plaques de gazon
  - .4 Herbes
  - .5 Rasoir/fils barbelés.
- .2 Pour la décharge de matériaux tels que les arbres tombés et les broussailles, le site d'enfouissement sera utilisé. La zone de recyclage au site d'enfouissement est la seule zone qui sera utilisée pour vider / déposer n'importe quel bois d'œuvre et le chauffeur / entrepreneur est responsable (SOUS LA DIRECTION DU COMMISSIONAIRE DE LA DÉCHARGE DE SERVICE) pour empiler le matériel et les objets mis à la décharge. Tout métal mis à la décharge d'enfouissement / de construction sera refusé. Les entrepreneurs seront tenus de disposer des déchets métalliques à la section R & D de la base.
- .3 Afin de s'assurer que le matériel interdit n'est pas amené mis à la décharge d'enfouissement / de construction, le commissaire de service a le pouvoir de vérifier tous les véhicules pour tout matériel interdit avant d'être autorisés à accéder au site. Le refus de l'un des conducteurs de véhicules afin de permettre la vérification se traduira par la perte de l'utilisation des dépotoirs par l'entrepreneur. Cette exigence doit être strictement observée.

**3.5 SITE D'ÉPANDAGE**

- .1 Pour la mise à la décharge des sols contaminés aux hydrocarbures et / ou au glycol, le site épandage sera utilisé. L'accès à l'aire d'épandage est obtenu auprès du commissionnaire de service à la décharge. Le commissionnaire de service fournira les instructions sur l'utilisation du site d'épandage.

**3.6 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS DANGEREUX**

- .1 Les adhésifs inutilisés, la peinture et les matériaux inflammables autrement nocifs ou dangereux ne doivent pas être jetés à la décharge mais être portés au site de matières dangereuses officiel approuvé par l'officier du génie. Ne jetez pas de matières dangereuses dans les égouts, les lacs, les ruisseaux, sur le sol ou d'autres endroits où elles poseront un danger à la santé ou l'environnement.

FIN DE LA SECTION





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-99SO81/001/CAL

Security Classification / Classification de sécurité

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

PARTIE 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	
Department Of National Defense		Base Engineering, Canadian Forces Base 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 Provide Millwright Inspection, Repair, Service, and Maintenance			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142-SSOB1/001/CAL

Security Classification / Classification de sécurité

**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 :

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

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

W0142-23SO81/001/CAL

Security Classification / Classification de sécurité

**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).