

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


<div>  <div>Public Works and Government Services Canada</div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W0142-12SC02/A		Part - Partie 1 of - de 2 See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Del. Offered Liv. offerte
1	Gas Well Cleaning	W0142	W0142	1	Each	\$	See Herein

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

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. Exigences en matière d'assurance
7. Clauses du Guide des CCUA
8. Santé et sécurité obligatoires

Liste des annexes :

- Annexe "A" - Énoncé des travaux
Annexe "B" - Base de paiement
Annexe "C" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe "D" - Rapport d'utilisation de l'offre à commandes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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 et toute autre annexe.

2. Sommaire

Prestation de services de nettoyage de puits de gaz à la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston (Alberta), au besoin, pendant la période de l'offre à commandes, conformément au devis no L S381 9901/765 daté du 9 février 2012. L'offre à commandes sera en vigueur de la date d'émission pour une période de deux ans avec deux (2) périodes de renouvellement facultative

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration de l'offrant.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

1.1 Clauses du Guide des CCUA

B1000T	Condition du matériel	2007-11-30
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	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 du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par courriel électronique à l'intention de 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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SC02/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35013

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

W0142-12SC02

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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-après pour préparer leur offre.

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

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

C3011T

Fluctuation du taux de change

2010-01-11

1.2 Prix - articles

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

1.3 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

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

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

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation financière

Les utilisations estimées à l'Annexe B servent à des fins d'évaluation seulement et ne feront pas partie des offres à commandes éventuelles.

Le prix total offert sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée, et en additionnant tous les produits.

Le calcul sera appliqué à chaque année d'option et toutes les périodes seront additionnées pour déterminer le prix total global offert de l'offre.

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 avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

1. Attestations 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 et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.1 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 que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

2.1.1.1 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 assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

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

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

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti 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 assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur 'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti 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 assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

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

2.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

Attestation

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

2.2 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.2.1 Attestation du contenu canadien

2.2.1.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

2.2.1.2 Canadian Content Certification

M3066T (2010-01-11)

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que les services offerts sont des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que les services offerts seront traités comme des services non-canadiens.

L'offrant atteste que :

- () les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des 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 à l'Annexe "C";
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2. Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes (M7010C, 2012-07-16)

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans

le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

4. Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du AED au AED.
(Pour une période de deux ans de la date d'émission)

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

(M9014C, 2008-05-12)

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nicole Levesque-Welch
Spécialiste en approvisionnement

Téléphone: (403) 292-4716
Télécopieur: (403) 292-5786
Courriel: nicole.levesque-welch@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

*****À être déterminé à l'émission de l'offre à commandes*****

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

5.3 Représentant de l'offrant (À être complété par l'offrant)

Nom _____

Titre _____

Adresse _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : BFC Suffield, Ralston (Alberta).

7. Instrument de commande

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

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;

-
- d) les conditions générales 2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
 - e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - f) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - h) l'offre de l'offrant en date du AED.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant 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 doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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. Paiement

4.1 Base de paiement - limitation des dépenses (C0206C, 2011-05-16)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe "B", jusqu'à une limitation des dépenses de *à être déterminé dans la commande*\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.2 Clauses du guide des CCUA

C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2604C	Droits de douane, taxes d'accise et TPS ou TVH - non résident	2010-01-11
H1000C	Paiement unique	2008-05-12

5. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) Une liste complète et détaillée des matériaux incluant la facture du fournisseur.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6. Exigences en matière d'assurance

(G1001C, 2008-05-12)

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues 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.
 - l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

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 par 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.
 - e) Responsabilité à l'égard des dommages causés à des véhicules n'appartenant pas à l'assuré : Ontario : FMPO 27 ou 27B; Québec : FAQ n° 27; Autres provinces : SEF n° 27

7. Clauses du guide des CUA

A9039C	Récupération	2008-05-12
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	2011-05-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province de l'Alberta*

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUSMISSIONNAIRES (IP):

IP13 PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

- 1.1 Avant l'édition d'offre à commandes, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante les documents suivants :
 - 1.1.1 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;
 - 1.1.2 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;
 - 1.1.3 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.
- 1.2 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.

Définition : après l'attribution du contrat, l'entrepreneur obéit à des ordres de modification

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et

2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :

2.1.1.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et

2.1.1.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

NOTE : Il ne faut pas afficher de formulaires qui comportent des renseignements personnels portant sur des tiers, comme les noms des employés de l'entrepreneur ou autre information connexe.

3. 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

W0142-12SC02/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12SC02

CAL-2-35013

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE: Nettoyage de puits de gaz

OBJECTIF:

Prestation de services de nettoyage de puits de gaz à la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, à Ralston (Alberta), au besoin, pendant la période de l'offre à commandes, conformément au devis no L S381 9901/765 daté du 9 février 2012 (voir ci-joint).

Le nettoyage des puits de gaz a lieu normalement à l'automne de chaque année.

ANNEXE "B"**BASE DE PAIEMENT**

La TPS est exclue des prix indiqués dans les présentes
 La TPS, si elle doit être appliquée, figurera à titre d'article distinct sur la facture

A. POUR LA PÉRIODE DE AED JUSQU'AU AED (2 ANS):

N° de l'article	Description	Usage estimés	Prix unitaire	
			1 ^{er} année	2 ^{ème} année
1	Prix forfaitaire pour terminer la série 1 de nettoyage de 33 puits de gaz tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/lot	\$_____/lot
2	Prix forfaitaire pour terminer la série 1 de nettoyage d'un puits individuel tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/puits	\$_____/puits
3	Prix forfaitaire pour terminer la série 2 de nettoyage d'un puits individuel tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/puits	\$_____/puits
4	Prix forfaitaire pour terminer le nettoyage de la série 2 par période de 24 heures, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/Période de 24 heures	\$_____/Période de 24 heures
5	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf celles distribuées gratuitement) au coût en magasin (ce qui comprend les frais de facturation, de transport, de change, de douane et d'achat, plus la manutention interne, les frais généraux et le bénéfice) plus une majoration ne comprenant pas la taxe de vente. La taxe de vente sera indiquée à titre d'article distinct.	Coût en magasin de 1 000 \$ par an	_____%	_____%

B. PREMIÈRE PÉRIODE DE RENOUVELLEMENT FACULTATIVE

N° de l'article	Description	Usage estimés	Prix unitaire
1	Prix forfaitaire pour terminer la série 1 de nettoyage de 33 puits de gaz tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/lot
2	Prix forfaitaire pour terminer la série 1 de nettoyage d'un puits individuel tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/puits
3	Prix forfaitaire pour terminer la série 2 de nettoyage d'un puits individuel tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/puits
4	Prix forfaitaire pour terminer le nettoyage de la série 2 par période de 24 heures, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/Période de 24 heures
5	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf celles distribuées gratuitement) au coût en magasin (ce qui comprend les frais de facturation, de transport, de change, de douane et d'achat, plus la manutention interne, les frais généraux et le bénéfice) plus une majoration ne comprenant pas la taxe de vente. La taxe de vente sera indiquée à titre d'article distinct.	Coût en magasin de 1 000 \$ par an	_____%

C. DEUXIÈME PÉRIODE DE RENOUVELLEMENT FACULTATIVE

N° de l'article	Description	Usage estimés	Prix unitaire
1	Prix forfaitaire pour terminer la série 1 de nettoyage de 33 puits de gaz tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/lot
2	Prix forfaitaire pour terminer la série 1 de nettoyage d'un puits individuel tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/puits
3	Prix forfaitaire pour terminer la série 2 de nettoyage d'un puits individuel tel qu'indiqué en annexe A, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/puits
4	Prix forfaitaire pour terminer le nettoyage de la série 2 par période de 24 heures, sur demande. Le prix doit comprendre la totalité des frais de déplacement, de main-d'œuvre, de trajet et de logement.	2 par année	\$_____/Période de 24 heures
5	Les matériaux et les pièces de remplacement (sauf celles distribuées gratuitement) au coût en magasin (ce qui comprend les frais de facturation, de transport, de change, de douane et d'achat, plus la manutention interne, les frais généraux et le bénéfice) plus une majoration ne comprenant pas la taxe de vente. La taxe de vente sera indiquée à titre d'article distinct.	Coût en magasin de 1 000 \$ par an	_____%

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SC02/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35013

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

W0142-12SC02

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SC02/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

CAL-2-35013

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

W0142-12SC02

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0142-12SC02/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal097

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0142-12SC02

CAL-2-35013

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@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:() 1^{er} trimestre: du 1^{er} avril au 30 juin.() 2^{ième} trimestre: du 1^{er} juillet au 30 septembre.() 3^{ième} trimestre: du 1^{er} octobre au 31 décembre.() 4^{ième} trimestre: du 1^{er} janvier au

31 mars.

FOURNISSEUR:

N° DE L'OFFRE À COMMANDES

W0142-12SC02

MINISTÈRE OU ORGANISME:

MDN, BFC Suffield

N° d'article	Description de la commande	Valeur de la commande (TPS non inclus)

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

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

PRÉSENTÉ PAR: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____



Défense nationale



BASE DES FORCES CANADIENNES SUFFIELD
GÉNIE DE LA BASE

DEVIS
VISANT LE
NETTOYAGE DE PUIITS DE GAZ

Travail n°: L-S381-9901/765 - BFC Suffield

Offre à commande n° 02

Date : 9 février 2012

D.R. Weatherbee
Inspecteur des contrats

E.A. Turzanski, Lt
Officier des travaux

L. Purcell
Chef des pompiers de la
base par intérim

TABLES DES MATIÈRES

Pages

Division 1 – INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Section 01 11 00 – Sommaire des travaux.....	3
Section 01 35 35 – Consignes de sécurité-incendie – MDN.....	5
Section 01 35 43 – Protection de l'environnement	5
Section 01 35 45 – Consignes de sécurité	4

Annexes

Annexe A – Procédure de nettoyage de puits de gaz	2
---	---

PARTIE 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 La plus récente édition du Code national du bâtiment du Canada (CNB), y compris tous les modificatifs jusqu'à la date limite de présentation des soumissions.

1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Fournir tout le matériel et tous les matériaux requis pour effectuer le nettoyage complet d'au plus 33 puits de gaz comme l'exige le Responsable de projet conformément aux modalités du contrat.
- .2 Une fois les travaux terminés, fournir un rapport écrit détaillé de norme de l'industrie pour chaque puits en énumérant tous les travaux effectués et toutes les observations utiles. Le rapport doit être remis au Responsable de projet de la BFC Suffield dans les 15 jours ouvrables suivant la fin des travaux.
- .3 Tous les travaux doivent être effectués à la BFC Suffield à Ralston (Alberta).

1.3 CODES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences de la plus récente édition du Code national du bâtiment (CNB), au directeur des opérations et à la division des services de terrain. En cas d'incompatibilité entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront, y compris :
 - .1 les normes CSA et ULC;
 - .2 le Code national de la plomberie;
 - .3 le Code d'installation du gaz naturel, CAN/CGSB149.1-M91;
 - .4 le Code canadien de l'électricité ainsi que tous les codes et règlements connexes;
 - .5 tous les codes et les règlements municipaux et locaux applicables;
 - .6 le Code national du bâtiment en vigueur.
- .2 Satisfaire ou dépasser les exigences des :
 - .1 documents contractuels;
 - .2 normes, codes et documents de référence prescrits.

1.4 UTILISATION DES CHANTIERS PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou du matériel.
- .2 Se conformer aux exigences des ordres permanents d'incendie de la Base.

- .3 Éviter les dommages au bâtiment, au matériel installé et aux terrains avoisinants. Le cas échéant, réparer tout dommage résultant de l'exécution des travaux.
- .4 L'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec le Responsable du projet pour obtenir l'approbation et la permission pour accéder au complexe.

1.5 NETTOYAGE

- .1 Le nettoyage doit être effectué par une entreprise ayant des employés compétents en nettoyage de puits de gaz.

1.6 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'intention du présent devis est de réaliser des travaux de nettoyage de puits à gaz à l'aide de tubes sans fin projetant de l'air comprimé et de l'agent moussant sous une pression de 6 900 kPa, conformément aux exigences du MDN énoncées dans le présent document, et conformément aux codes et aux règlements applicables.
- .2 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les gens de métier détiennent une connaissance pertinente sur le nettoyage de puits de gaz ainsi que sur les procédures de sécurité.
- .3 Le nettoyage doit être effectué annuellement à l'automne ou à la demande du Responsable de projet selon le temps alloué et il doit répondre aux questions de nature technique.
- .4 L'Entrepreneur doit effectuer l'enlèvement et le remplacement des bâtiments et des clôtures, au besoin, et à la satisfaction du Responsable de projet sur place.

1.7 NETTOYAGE

- .1 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la protection et de l'entretien de l'ouvrage jusqu'à ce que les travaux soient terminés et approuvés par le MDN et il doit éliminer tous les déchets engendrés par ses travaux.

1.8 NETTOYAGE FINAL

- .1 Garder quotidiennement le secteur de travaux exempt de déchets et de débris.
- .2 Éliminer les déchets dans une décharge approuvée acceptant ces types de matériaux.

Partie 2 Produits

2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le matériel doit respecter les normes applicables.

Partie 3 Exécution

3.1 SANS OBJET.

- .1 Sans objet.

Défense nationale
9 février 2012
Travail n° L-S381-9901/765
BFC Suffield

Section 01 11 00
SOMMAIRE DES TRAVAUX
Page 3 de 3

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE

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

1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

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

1.3 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

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

base : 911;

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

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef des pompiers ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.

- .2 Sauf autorisation du Chef des pompiers, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations d'incendie et de robinets armés ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.5 EXTINCTEURS PORTATIFS

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

1.6 OBSTRUCTION DES ROUTES

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

1.7 PRÉCAUTIONS À PRENDRE CONTRE L'INCENDIE

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

1.8 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 bâtiments du MDN.

1.9 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur les lieux.
- .3 Enlèvement :
 - .1 Débarrasser les lieux de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée, de chaque période de travail ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets ou des matériaux huileux dans des récipients approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.

- .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 en 1.10.3.1.

1.10 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES

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

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

- .1 Tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef des pompiers un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il faut effectuer, dans les bâtiments ou les installations, des travaux comprenant des composants susceptibles de produire des étincelles, des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Des permis de travail à chaud peuvent être délivrés entre 8 h et 9 h chaque jour.
- .3 Chauffage temporaire – les appareils de chauffage temporaires doivent être formellement approuvés par un organisme d'essai reconnu (c.-à-d. l'ACD, la CSA et les ULC). Seulement les appareils de chauffage à flamme indirecte seront utilisés. Dans des cas exceptionnels, les appareils de chauffage de type torpille seront permis et devront être sous supervision en tout temps. La délivrance de permis requiert un avis de 24 heures;

des permis peuvent être obtenus auprès du Chef des pompiers de la base à tous les jours entre 8 h et 9 h. En dehors des heures normales de travail, les demandes au personnel de prévention des incendies visant l'inspection et l'émission de permis devront être aux frais de l'Entrepreneur.

- .4 Les appareils de chauffage doivent avoir une plaque d'installation d'origine 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 d'installation du gaz naturel, selon le cas.
- .6 Toutes les bouteilles à gaz de pétrole liquéfié doivent être protégées contre le renversement à l'aide d'une chaîne ou d'un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.
- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déménagée de son emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis devrait être obtenu pour le nouvel emplacement.
- .8 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés en des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le Chef des pompiers déterminera les zones où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies avec le Chef des pompiers lors de la réunion d'avant-projet.
- .9 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer le Chef des pompiers avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

1.12 QUESTIONS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS

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

1.13 INSPECTION INCENDIE

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

PARTIE 2 Produits

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

PARTIE 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

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

1.2 CHANTIER

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

1.3 GESTION DU CARBURANT

- .1 S'assurer que toutes les aires d'entreposage et de transvasement de carburant sont désignées, exploitées et entretenues conformément aux exigences des lois, des lignes directrices et des codes fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, 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 édition du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).
- .2 S'assurer que les exigences du *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés 2008* sont respectées.
- .3 Les zones de stockage et de manutention de carburant doivent être complètement confinées afin de prévenir les déversements ou les fuites de couler à l'extérieur des zones désignées conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .4 Des matériaux de nettoyage doivent être immédiatement disponibles en cas de déversement ou de fuites.

1.4 FEUX

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

1.5 GESTION DE DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.
- .2 S'assurer que tous les déchets, le matériel et les débris sont adéquatement confinés sur place.

- .3 Enlever de la propriété du MDN, pour élimination, les déchets ou les matières volatiles, comme les essences minérales, les huiles ou les diluants de peinture.
- .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 qu'ils débordent.
- .5 Réduire au minimum les déchets envoyés aux décharges en séparant les matériaux recyclables des déchets et en les déposant dans des bacs de recyclage adéquats. S'assurer que le triage est effectué dans des poubelles et des bacs de recyclage appropriés.

1.6 DRAINAGE

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

1.7 MANUTENTION 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 Entasser la terre végétale en bermes aux endroits déterminés par le Responsable du projet. La hauteur des tas ne doit pas dépasser 2,5 à 3 m.
- .4 Replacer la terre végétale et réensemencer la couche finale de toutes les aires.
- .5 Éviter de manipuler la terre en présence de forts vents ou de conditions météorologiques défavorables conformément aux directives du Responsable du projet.

1.8 DÉFRICHEMENT DU SITE ET PROTECTION DES PLANTES

- .1 Utiliser des techniques causant une perturbation minimale des 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 du Responsable du projet.
- .3 Protéger les arbres et les végétaux sur le site et sur les terrains adjacents.
- .4 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur d'au moins 2 m à partir du niveau du sol.
- .5 Pendant les travaux d'excavation et de nivellement, protéger jusqu'à la ligne du couvert les racines de tous les arbres désignés, afin d'empêcher qu'elles soient perturbées ou

endommagées. Éviter de circuler et de décharger ou d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone racinaire des arbres protégés.

- .6 Réduire au minimum le décapage de la terre végétale et de la végétation.
- .7 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le Responsable du projet.
- .8 Récupérer et entreposer la végétation dans les sites approuvés advenant un remplacement futur requis, conformément aux directives du Responsable du projet.

1.9 TRAVAUX EXÉCUTÉS À PROXIMITÉ DES COURS D'EAU

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

1.10 PRÉVENTION DE LA POLLUTION

- .1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.
- .2 Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales.
- .3 Empêcher les matériaux de décapage par jet de sable et les autres matières étrangères de contaminer l'air au-delà de la zone d'application en prévoyant des abris temporaires.
- .4 Couvrir les matériaux secs et les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Abattre la poussière sur les chemins temporaires.

1.11 MATÉRIEL

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

1.12 ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

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

1.13 RESTAURATION

- .1 Les aires végétalisées perturbées doivent être récupérées pour rétablir la couverture végétale.
- .2 Toutes les aires déstabilisées doivent être restabilisées et restaurées à leur état original.
- .3 Revégétaliser en n'utilisant que des semences ou des plantes indigènes approuvées par le Responsable du projet pour la restauration du site, sauf approbation contraire du Responsable du projet. Aucune dérogation à l'exigence de semences indigènes ne sera accordée pour la restauration des prairies.
- .4 Les aires qui devront être restaurées doivent être entretenues et surveillées afin de garantir une restauration réussie, tel que déterminé en consultation avec le Responsable du projet avant le début des travaux. Il faudra réensemencer ou replanter dans les aires où la revégétation n'aura pas fonctionné, et ce, sans frais supplémentaires pour la Couronne.

1.14 NETTOYAGE

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

1.15 SIGNALEMENT

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

1.16 INSPECTIONS

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

PARTIE 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ EN CONSTRUCTION

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

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

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

1.4 PEE ET CHAMP DE TIR DE LA BASE

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

communiquer avec l'autorité en devoir. Tous les véhicules de l'Entrepreneur doivent être munis d'un dispositif de communication dont la responsabilité revient à l'Entrepreneur.

1.5 OUTILS ET MATÉRIEL

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

1.6 POLITIQUE D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS

- .1 Aucun employé ne peut entrer ou être autorisé à entrer dans un espace clos à moins que l'entrée respecte les normes prescrites dans le *Règlement fédéral sur la santé et la sécurité au travail* et dans la partie II du *Code 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 – Consignes de sécurité-incendie – MDN.

1.8 ÉCHAFAUDAGES

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

1.9 SURCHARGE

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

1.10 SIMDUT

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

- .1 Des méthodes et du matériel approuvés de protection contre les chutes doivent être utilisés conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et aux normes de la CSA connexes.
- .2 Des ceintures de sécurité et des cordons d'assujettissement doivent être portés lorsqu'il y a un danger de chute, tel que prescrit dans la partie II du *Code 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 plateformes de travail ou des échafaudages adéquats.
- .3 Pour prévenir les blessures par la chute d'objets, les aires de travail surélevées doivent être entourées d'un cordon de sécurité et les ouvriers travaillant à proximité doivent utiliser l'EPI adéquat.

1.12 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

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

PARTIE 2 Produits

1.13 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 Exécution

1.14 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

Identification des puits de gaz

Puits n° 3 du MDN	13/22/15/09/W4	Milk River*
Puits n° 4 du MDN	14/10/15/09/W4	Milk River
Puits n° 7 du MDN	05/15/15/09/W4	Milk River
Puits n° 10 du MDN	13/16/15/09/W4	Milk River
Puits n° 13 du MDN	07/15/15/09/W4	Milk River
Puits n° 15 du MDN	07/10/15/09/W4	Milk River & Second White Spec (SWS)
Puits n° 17 du MDN	09/10/15/09/W4	Milk River
Puits n° 19 du MDN	01/10/15/09/W4	Milk River
Puits n° 20 du MDN	13/02/15/09/W4	Milk River
Puits n° 21 du MDN	05/11/15/09/W4	Milk River
Puits n° 22 du MDN	13/11/15/09/W4	Milk River
Puits n° 23 du MDN	11/11/15/09/W4	Milk River
Puits n° 26 du MDN	14/11/15/09/W4	Milk River
Puits n° 28 du MDN	10/04/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 29 du MDN	10/03/15/09/W4	Milk River
Puits n° 30 du MDN	16/10/15/09/W4	Milk River
Puits n° 31 du MDN	12/11/15/09/W4	Milk River
Puits n° 32 du MDN	06/15/15/09/W4	Milk River
Puits n° 34 du MDN	09/16/15/09/W4	Milk River
Puits n° 35 du MDN	10/16/15/09/W4	Milk River
Puits n° 36 du MDN	14/16/15/09/W4	Milk River
Puits n° 37 du MDN	06/16/15/09/W4	SWS
Puits n° 38 du MDN	07/03/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 39 du MDN	10/15/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 40 du MDN	16/22/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 41 du MDN	06/09/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 42 du MDN	16/09/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 43 du MDN	16/16/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 44 du MDN	15/10/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 45 du MDN	11/03/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 46 du MDN	08/04/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 47 du MDN	05/04/15/09/W4	Milk River & SWS
Puits n° 48 du MDN	12/04/15/09/W4	Milk River & SWS

Série 1 - Procédure de nettoyage de puits de gaz

- Enlever la tête du puits et la canalisation du compteur ou les huttes en fibre de verre (le cas échéant).
- Repérer le réservoir à boue et prendre note de la direction du vent.
- Monter le matériel sur le puits.
- Insérer un tuyau à embout lisse coupé à un angle de 45 degrés.
- Nettoyer le puits jusqu'au fond et noter la profondeur finale atteinte.
- Utiliser un maximum de 2 gallons de mousse Van, un baril d'eau et une pression d'air maximale de 7 000 kPa pour nettoyer le puits ou selon les directives du représentant sur place du MDN.
- Répéter au besoin. Enlever le matériel du puits.
- Replacer toute la tuyauterie et/ou la hutte (le cas échéant).
- Fermer le puits.
- Fermer toutes les barrières.
- Laisser l'emplacement exempt de débris.

Série 2 – Procédure de pistonnage de puits de gaz

- Faire à l'équipe un exposé sur la sécurité.
- Enlever la tête du puits et la canalisation du compteur ou les huttes en fibre de verre, le cas échéant.
- Installer le dispositif de pistonnage sur le puits et l'ancrer au besoin.
- Installer le réservoir de pistonnage et prendre note de la direction du vent.
- Pistonner le puits jusqu'au sommet des perforations (godets pistonnage selon les directives du superviseur du site du MDN).
- Pistonner pendant un maximum de douze (12) heures par puits.
- Noter et signaler l'état du godet de pistonnage au superviseur du site du MDN après chaque pistonnage.
- Noter tous les retours de pistonnage dans le carnet de bord.
- Tirer deux pistons après qu'on n'ait trouvé aucun retour, noter la profondeur finale.
- Refermer et attendre douze (12) heures avant de repistonner le puits.
- Prendre note des changements de fluide (le cas échéant) et aviser le superviseur du site du MDN.
- Retirer le dispositif du puits.
- Replacer toute la tuyauterie, tout le matériel et tous les bâtiments.
- Laisser l'emplacement exempt de débris; fermer et verrouiller toutes les barrières.

FIN DE LA SECTION



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142 12SC02/001/CAL

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization /
Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

Department of National Defence

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

Base Engineering Branch, CFB Suffield, AB

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

Gas Well Cleaning - See attached Summary of Work.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No ☐ Yes

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?

Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?

☒ No ☐ Yes

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?

☒ No ☐ Yes

(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)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.

Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.

☐ No ☒ Yes

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?

☒ No ☐ Yes

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 ☐

NATO / OTAN ☐

Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion ☐

Not releasable
À ne pas diffuser ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions
Aucune restriction relative
à la diffusion ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

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

PROTECTED A ☐
PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B ☐
PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C ☐
PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL ☐
CONFIDENTIEL ☐
SECRET ☐
SECRET ☐
TOP SECRET ☐
TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) ☐
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

NATO UNCLASSIFIED ☐
NATO NON CLASSIFIÉ ☐
NATO RESTRICTED ☐
NATO DIFFUSION RESTREINTE ☐
NATO CONFIDENTIAL ☐
NATO CONFIDENTIEL ☐
NATO SECRET ☐
NATO SECRET ☐
COSMIC TOP SECRET ☐
COSMIC TRÈS SECRET ☐

PROTECTED A ☐
PROTÉGÉ A ☐
PROTECTED B ☐
PROTÉGÉ B ☐
PROTECTED C ☐
PROTÉGÉ C ☐
CONFIDENTIAL ☐
CONFIDENTIEL ☐
SECRET ☐
SECRET ☐
TOP SECRET ☐
TRÈS SECRET ☐
TOP SECRET (SIGINT) ☐
TRÈS SECRET (SIGINT) ☐

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142 12SC02/001/CAL

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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?

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ

☐ TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

☐ CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL

☐ NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

☐ SECRET
SECRET

☐ NATO SECRET
NATO SECRET

☐ TOP SECRET
TRÈS SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET

Special comments:

Commentaires spéciaux : Reliability Status - Require Access to Base Only

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?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0142 12SC02/001/CAL

Security Classification / Classification de sécurité
Unclass

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).