

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

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

Regional Individual Standing Offer (RISO)  
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Pavement Marking and Line Painting	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-15CYMC/A	<b>Date</b> 2014-10-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W0134-15CYMC	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-018-10288
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-4-37044 (018)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2014-11-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Giguère, Mario	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)497-3788 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.BOX 6550 STN FORCES COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-4-37044

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0134-15CYMC

---

Veillez consulter le document ci-joint.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PEINTURAGE DE LIGNES DE CIRCULATION**

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

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

#### **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 (DOC)
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
3. Classement

#### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

##### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre - Annexe E
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande subséquente
10. Limites des commandes subséquentes
11. Limites financières

12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Estimations
16. Coordonnées de l'offrant

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales :

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D (2014-09-25);
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D (2014-09-25);
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2014-03-01);
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D (2014-06-26);
(vi) CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D (2013-04-25);
(vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
(viii) CG8 Règlement des différends	R2884D (2008-05-12);
(ix) CG10 Garantie contractuelle	R2900D (2008-05-12);

Conditions supplémentaires, le cas échéant :

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D (2014-06-26);

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité - Alberta
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
	Appendix 1 Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
	Appendix 2 Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

**ANNEXE F** - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant.

**ANNEXE G** - ASSURANCE - Les Conditions d'assurance ont été modifiées. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3.

## APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à IP11.

## **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection ;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir ;

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

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

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

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'offre, la LVERS et toute autre annexe applicable au besoin.

### **2. Sommaire**

Une offre à commandes individuelle et régionale pour le marquage de chaussées et le peinturage de lignes, 4<sup>e</sup> Escadre, BFC Cold Lake (Alberta).

Les travaux dans le cadre de la présente offre à commandes comprennent l'offre de main-d'œuvre autorisée et qualifiée, d'outils, d'équipement, de supervision et de matériel tel que le demande le ministère de la Défense nationale sous forme de commandes subséquentes pour des travaux de marquage de chaussées et de peinturage de lignes à la 4<sup>e</sup> Escadre, BFC Cold Lake (Alberta). Les services doivent être fournis au besoin. On prévoit attribuer l'offre à commandes à une seule entreprise. L'offre à commandes sera établie pour une période de trois (3) ans. On estime les dépenses totales pendant cette période à 1 499 400,00 \$ (TPS/TVH comprises). La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la partie 4 et 5 de la DOC pour plus de détails.

Pursuant to section 01 of Standard Instructions 2006, Offerors must submit a complete list of names of all individuals who are currently directors of the Offeror. Furthermore, as determined by the Special Investigations Directorate, Departmental Oversight Branch, each individual named on the list may be requested to complete a Consent to a Criminal Record Verification form and related documentation.

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. 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 ».

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **3. Exigences en matière de santé et de sécurité**

Exigences en matière de santé et de sécurité : Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe « C » - La santé et la sécurité.

### **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.

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

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

---

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

### 1. Instructions et conditions uniformisées

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

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2013-09-25) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 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.

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

**Supprimer** : soixante (60) jours et **Insérer** : quatre-vingt-dix (90) jours

#### 2.1 Révision d'une offre :

Une offre présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des offres au plus tard à la date et à l'heure limites de clôture des offres. Le document télécopié doit porter l'en-tête de lettre ou la signature de l'offrant.

Une révision du barème de prix unitaires doit clairement indiquer les modifications apportées aux prix unitaires et les articles particuliers faisant l'objet de la modification.

Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention confirmation.

Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, seules les révisions irrecevables devront être rejetées. L'évaluation portera sur l'offre initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : **780-497-3510**

#### 2.2 Prix et/ou taux fermes :

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

**2.3 Formulaire** : Les offres non soumises au moyen du formulaire prescrit ne seront pas prises en considération.

**2.4 Modification** : Toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du formulaire d'offre ou toute condition ou restriction ajoutée à l'offre constituera une cause directe de rejet de l'offre. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur le formulaire d'offre par l'offrant doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent l'offre. Les initiales doivent être des paraphes originaux. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

**2.5 Offres incomplètes** : Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

#### 2.6 Taxes :

L'offrant est tenu d'acquitter les taxes applicables.

Les offres ne doivent pas tenir compte du montant de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. Toutes les sommes prélevées au titre de la TPS/TVH doivent être facturées distinctement dans les factures soumises par l'entrepreneur et lui seront versées en sus de la somme approuvée par le Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. L'entrepreneur devra verser la somme correspondante à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.

Le gouvernement fédéral est exonéré de la taxe de vente du Québec (TVQ). Les offrants ne doivent pas inclure, dans leurs prix, toutes les sommes correspondant à la TVQ sur les biens et services fournis dans l'exécution des travaux, à l'exception des sommes pour lesquelles on ne peut pas se prévaloir d'un remboursement de taxe d'intrant. L'offrant retenu doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer toute TVQ acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du contrat.

## **2.7 Évaluation du rendement**

Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

Une version électronique du formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, utilisé pour évaluer le rendement est présenté sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

## **4. Lois applicables**

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

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

### **1. Généralités**

- 1.1 Inscrire le taux horaire ou le prix unitaire qui correspond à chaque catégorie de main-d'œuvre, d'outils ou d'articles du matériel énoncé dans le barème de prix unitaires figurant dans le formulaire d'offre. Inscrire la marge bénéficiaire en pourcentage pour le matériel non précisé, s'il y a lieu; tout supplément lié aux articles, notamment la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, s'il y a lieu, et le montant total estimatif, TPS en sus.
- 1.2 Soumettre l'offre, dûment rempli, au bureau désigné à la page 1 de la DOC conformément aux instructions uniformisées.
- 1.3 Signer et inscrire la date l'offre en conformité avec la DOC.

### **2. Instructions concernant la préparation d'une offre**

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

Section I : Annexe E - Offre financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 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.

#### **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 \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

(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 subséquentes 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 y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Les offres seront évaluées en fonction de l'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas. L'offre avec le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'une offre à commandes.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

###### **a) EXIGENCES OBLIGATOIRES - Obligatoire dans le cadre de l'offre**

- i) Conformément aux instructions générales, soumission de la demande d'offre à commandes (DOC), les offres doivent être soumis au bureau désigné pour la réception des offres, et doivent être reçues au plus tard à la date et heure de clôture des soumissions pour montré à la page 1 de la DOC. Un taux doit être saisi pour chaque élément énuméré dans le bordereau des prix unitaires de l'offre.

###### **b) EXIGENCES OBLIGATOIRES - avant l'attribution de l'offre à commandes**

- i) Statut et disponibilité du personnel
- ii) Exigences en matière de santé et de sécurité
- iii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iv) D'assurance
- v) Preuves de capacité financière - sur demande
- vi) Exigences relatives à la sécurité

#### **1.2 Évaluation financière**

1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.

1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer une offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

### **2. Méthode de sélection**

#### **2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas**

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

### **3. Classement**

3.1 L'offre à commandes sera attribuée à une seule entreprise.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 (2014-09-25), en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

#### 2.1 Exigences en matière de santé et de sécurité - conformément à l'Annexe C.

#### 2.2 Exigences en matière d'assurance, (Annexe G - Attestation d'assurance)

#### 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire (2013-11-06)

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

Oui( ) Non ( )

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

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

**2.4 Preuves de capacité financière** - sur demande, conformément à l'article 2 des Partie 6.

**2.5 Exigences relatives à la sécurité**, conformément à l'article 1 des Partie 6.

---

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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

### 2. Capacité financière

États financiers : Afin de s'assurer qu'un soumissionnaire a la capacité financière requise pour exécuter le contrat, l'autorité contractante pourra demander à ce dernier de fournir des renseignements financiers à jour au cours de la période d'évaluation de la soumission. L'information financière devant être fournie sur demande pourra comprendre, notamment, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par un agent financier principal du soumissionnaire. Les renseignements fournis seront pris en considération dans l'évaluation de la soumission et le processus de sélection. Si une soumission est jugée non recevable du fait qu'un soumissionnaire n'a pas la capacité financière pour exécuter le contrat, ce dernier recevra un avis écrit de la part de l'autorité contractante.

Si un soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, conformément à la Loi sur l'accès à l'information, L.R. 1985, ch. A-1.

### 3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2590D GC9 (2011-05-16) si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Certificate of Insurance form - PWGSC-TPSGC 357 (06/2007) is available at web site: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

Certificate of Insurance attached at Annex G.

### **1) Polices d'assurance**

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) 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.

### **2) Période d'assurance**

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

### **3) Preuve d'assurance**

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

### **4) Indemnités d'assurance**

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

### **5) Franchise**

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

## PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

### PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

- .1 Dispositions générales
- .2 Modalités financières
- .3 Prix

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

##### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W0134-15CYMC

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, **une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

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 H ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

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

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2014-09-25)
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de <http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

#### 4. Durée de l'offre à commandes

- 4.1 Période de l'offre à commandes

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : *Voir la page de couverture de l'offre à commandes pour connaître les détails*  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Direction: Attribution des marchés immobiliers

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

### 5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme (représentant ministériel) pour lequel les travaux seront exécutés conformément à une commande subséquent à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est :  
Ministère de la Défense nationale.

## 7. Procédures pour les commandes subséquentes

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur (le prix le plus bas) sera retenue.

Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## 8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Public Works and  
Government Services  
Canada

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER  
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE  
À COMMANDES

In accordance with STANDING OFFER NO.: _____	Conformément à L'OFFRE PERMANENTE No. _____	Call-up no. — No de commande _____
Dated _____ and the terms and conditions therein, you are Requested to carry out the worked described below.	En date du _____ Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après.	

Contractor's name and address — Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to — Expédier la facture à	
Fax No.		attention :	
Project no. - No du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.		
Location of work — Endroit des travaux	Call-up cost, GST/HST extra — Coût de la commande, TPS en plus		

Work description — Description des travaux	
Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques	
Signature _____	Date _____
Représentant ministériel — Représentant du ministère	
Signature _____	Date _____

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

## 9. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 499 499,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées incluse) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

## 11. Ordre de priorité de documents

En cas d'incompatibilité entre les documents mentionnés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur cette même liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-06-26), conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes :  
Annexe A, Énoncé des travaux et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;  
Annexe B, Base de paiement  
Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta  
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique  
Annexe G, Attestation d'assurance  
Annexe H; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

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

## 13. Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

#### **14. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires A3025C (2013-03-21)**

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.

#### **15. Estimation de coût**

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

#### **16. Coordonnées**

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_  
Nom du représentant : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

## PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1) Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :
  - (a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
  - (b) Conditions générales :

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2014-09-25);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2014-09-25);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2014-03-01);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2014-06-26);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2013-04-25);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
(ix)	CG10 Assurance	R2900D	(2008-05-12);
  - (c) Conditions supplémentaires;
  - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2014-06-26);
  - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :

<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

*NOTA : Il convient de signaler aux entrepreneurs qu'un exemplaire des conditions de travail et des échelles de justes salaires doit être affiché dans le lieu de travail, à un endroit facilement accessible.*

- 3) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
- 4) Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
- 5) Interprétation

« *Accepté par l'offrant* » signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

« *Ministre* » comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

« *Représentant ministériel* » comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à commandes et qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

« *Surintendant* » ou « *superviseur* » comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

« *Tableau des prix unitaires* » signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

« *Travaux* » signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

## 1. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

**INSÉRER** les conditions supplémentaires suivantes dans les conditions générales subséquentes :

### 1.1 T1204 - demande directe du ministère client

1.1.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

1.1.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

### 1.2 Rapports périodiques

1.2.1 L'offrant doit soumettre à l'autorité contractante des rapports semestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes faisant état du nombre et de la valeur globale des commandes, pour chaque destinataire. Les rapports doivent être présentés selon le modèle du « *Formulaire de rapport d'usage périodique* » ci-joint à l'annexe D et être transmis à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

1.2.2 L'offrant comprend que le non-respect de cette exigence peut donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes.

## 2. Durée du contrat

### 2.1 Période du contrat

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

## 3. Paiement

### 3.1 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

**SUPPRIMER LES CLAUSES** CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et **INSÉRER** ce qui suit :

#### CG 5.4 Paiement

##### .1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon

satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.

2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
  - (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
  - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
  4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
    - .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;
    - .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
  5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
  6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
  7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

### 3.2 Base de paiement - voir l'annexe B.

### 3.3 Limite de prix

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

### 3.4 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

#### .1 Factures

- .1 Toutes les factures présentées pour paiement doivent indiquer :
  - .1 le numéro de commande de travail de génie construction;
  - .2 le numéro de dossier de génie construction;
  - .3 le numéro de la demande, DSS 942 (demande relative à un contrat);
  - .4 le numéro d'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
  - .5 la même adresse que celle figurant sur le contrat de TPSGC.
- .2 Les factures doivent comprendre la ventilation suivante :
  - .1 Taux horaire par offre et heures de travail de chaque personne de métier;
  - .2 Une liste détaillée du matériel utilisé, par coût, doit figurer sur toutes les factures présentées pour paiement;
  - .3 Le total multiplié;
  - .4 La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) doit être indiquée séparément;
  - .5 Lorsqu'il y a sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit accompagner la facture liée à la demande;
  - .6 Lorsqu'il y a un rabais ou une majoration, l'indiquer séparément.
- .3 Les factures présentées pour paiement en regard du présent contrat et qui ne sont pas correctement rédigées seront renvoyées à l'entrepreneur pour annotation appropriée avant de produire l'attestation des paiements.

### 3.5 Paiement des factures par carte de crédit (voir PARTIE 3)

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

L'article CG5.11 Retard de paiement, Intérêt sur les comptes en souffrance, de CG5 - Modalités de paiement R2550D (2010-01-11) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## SC04 MAIN D'ŒUVRE

**La clause R2830D sous-section GC3.8 a été modifiée comme suit :**

1. Le titre « Main d'œuvre et salaires équitables » a été changé à « Main d'œuvre ».
2. Supprimez la sous-section 1.
3. Les sous-sections suivantes doivent être renumérotés en conséquence.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
	Appendice 1 - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
	Appendice 2 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Veillez consulter l'énoncé des travaux ci-joint titré Annexe A.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

#### **.1 Base de paiement**

Les honoraires fondés sur le prix convenu seront payés à l'entrepreneur lorsque celui-ci aura fourni les services de manière satisfaisante, suivant l'approbation du représentant ministériel, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

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

#### **.1 Taux pour les mètres linéaires :**

L'entrepreneur sera payé selon des taux pour mètres linéaires fermes indiqués ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

Estimation du coût total – limite de dépenses : 1 499 400,00 (TPS/TVH comprise).

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

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

##### 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 énoncé de tarification des primes de la Commission des accidents du travail - 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):

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

##### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins des règlements de l'Alberta sur la sécurité et la santé au travail, 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'accepter le rôle d'entrepreneur principal 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'accepte, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
    - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal 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
- 2.1.1 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 :
  - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
  - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifiant 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.

Veillez 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 North**

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
10th Floor, 7th Street Plaza  
10030-107 Street  
Edmonton, Alberta, T5J 3E4

Téléphone : 1-866-415-8690

Courriel : Toutes les soumissions doivent être scannées et envoyé à [whs@gov.ab.ca](mailto:whs@gov.ab.ca)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

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

Retourner à :

Mario Giguère	780-497-3510	mario.giguere@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
Place ATB, Tour Nord  
5<sup>e</sup> étage, 10025 ave Jasper  
Edmonton (Alberta)  
T5J 1S6

#### RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

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

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

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

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

**PRÉPARÉ PAR :**

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

SIGNATURE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE E

### OFFRE

**Description de travail :** [Cold Lake \(Alberta\)](#)  
[Projets divers, TPSGC](#)  
[Offre à commandes de marquage et peinture de lignes](#)

#### 1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 4.1, ci-après dénommé la « durée ».

#### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.
- .4 On ne peut retirer cette offre avant l'expiration d'un délai de [90 jours](#) suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.

- .6 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
- .7 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .8 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

- .1 Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires du paragraphe 4.1 comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les coûts indirects, les bénéfices et toute autre obligation financière.
- .2 Le matériel non précisé sera remboursé au coût net et sera appuyé par des factures auxquelles on ajoutera la marge bénéficiaire établie à la section 4 de la présente offre. « Coût net » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour les matériaux requis par les travaux, et comprend les frais d'emballage, de traitement et de livraison moins les escomptes accordés à l'offrant. La marge bénéficiaire de l'offrant pour le matériel précisé comprend les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses.
- .3 Les prix inscrits dans la section 4 de la présente offre comprennent l'ensemble des taxes fédérales, provinciales et municipales.
  - .1 Toutefois, ils ne comprennent pas les montants relatifs à la taxe sur les produits et services (TPS) ni à la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS/TVH seront versés par Canada à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat. L'offrant devra verser la somme appropriée à l'Agence du revenu du Canada conformément aux lois en vigueur.
  - .2 Les prix ne comprennent pas la taxe de vente du Québec. L'offrant doit s'adresser directement à la province du Québec afin de recouvrer le montant de taxe de vente acquittée par lui dans l'exécution des travaux dans le cadre du marché découlant de la présente offre.
- .4 La somme versée par Canada pour l'équipement spécial de l'offrant qui n'est pas couvert par le barème de prix unitaires, mais qui est requis sur le lieu du travail, ne dépassera pas les coûts de location sur place ou les taux demandés par l'association locale de construction pour de tels équipements, selon le plus bas prix.
- .5 Les frais de sous-traitance, notamment les coûts de location d'équipement spécial approuvé par le chargé de projet, seront remboursés au prix coûtant, avec une majoration de dix (10) pour cent pour couvrir les coûts indirects, les bénéfices et toutes autres dépenses. « Prix coûtant » désigne tout montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.
- .6 Établissement des prix
  - .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
    - .1 taux en mètres linéaires ;
    - .2 la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

- .2 Les taux en mètres linéaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
  - .2 temps de déplacement;
  - .3 transport/dépenses d'automobile;
  - .4 outils;
  - .5 coûts indirects et le profit;
  - .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi.

**4. PRIX**

L'offrant convient que les prix établis dans le tableau ci-dessous sont ceux mentionnés dans les sections 2 et 3 ci-dessus :

**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux****BARÈME A) Première année**

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel,	Heures/quantité estimatives et unité	Prix unitaire	Prix total estimative
<b>1</b>	<b>Marquage de piste :</b>			
a.	Lignes blanches, continues, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
b.	Lignes blanches, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	15 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
c.	Lignes blanches, continues, 200 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
d.	Lignes jaunes, continues, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
e.	Lignes jaunes, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
f.	Lignes jaunes, continues, 200 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	10 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
g.	Lignes jaunes, continues, 300 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
h.	Lignes grises, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$

	Époxy	5 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
i.	Lignes noires, continues, 150 mm (détournent les lettres et les chiffres blancs sur le béton)			
	Alkyde ou à l'eau	1 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	2 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
j.	Lignes noires, continues, 300 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	10 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
k.	Lettres/chiffres de piste (9 m de hauteur, blanc)			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	10 CH	_____ \$/CH	_____ \$
l.	Cercles indicateurs de câbles d'arrêt (3 m de diamètre, jaune)			
	Alkyde ou à l'eau	22 CH	_____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	22 CH	_____ \$/CH	_____ \$
m.	Enlèvement de peinture par machine à main			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	1 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
n.	Enlèvement de peinture par chariot			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	1 000 m linéaires	_____ \$/m linéaire	_____ \$
o.	Numéros de places de stationnement (300 mm de hauteur, jaune)			
	Alkyde ou à l'eau	100 CH	_____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	100 CH	_____ \$/CH	_____ \$
p.	Aires jaunes (m <sup>2</sup> )			
	Alkyde ou à l'eau	1 000 m <sup>2</sup>	_____ \$/m <sup>2</sup>	_____ \$
	Époxy	1 000 m <sup>2</sup>	_____ \$/m <sup>2</sup>	_____ \$
q.	Microbilles de verre (type III, aéroports, réfraction de 1,9)			
	Appliquées 1 kg/ litre de peinture alkyde ou à l'eau	1 500 kg	_____ \$/kg	_____ \$
	Appliquées 2,4 kg/ litre de peinture époxy	5 000 kg	_____ \$/kg	_____ \$
<b>2</b>	<b>Peinturage des lignes de signalisation routière :</b>			

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>a.</b>	Ligne médiane, jaune, 127 mm			
	Alkyde ou à l'eau	20 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
<b>b.</b>	Lignes de guidage, blanches, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	20 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
<b>c.</b>	Flèche directionnelle			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
<b>d.</b>	Flèche combinée			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
<b>e.</b>	Flèche double			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
<b>f.</b>	Ligne d'arrêt, 600 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 CH	____ \$/CH	_____ \$
<b>g.</b>	Passage pour piétons au milieu d'un pâté de maisons (conformément à l'annexe B)			
	Alkyde ou à l'eau	50 CH	____ \$/CH	_____ \$
<b>h.</b>	Passage pour piétons à une intersection			
	Alkyde ou à l'eau	1000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
<b>i.</b>	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 5 000,00 \$)	5 000,00 \$	____ %	_____ \$
<b>Total partiel : Barème A) Durée initiale d'un an</b>				

**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)**

**BARÈME B) Année 2**

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel,	Heures/quantité estimatives et unité	Prix unitaire	Prix total estimative
<b>1</b>	<b>Marquage de piste :</b>			
a.	Lignes blanches, continues, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
b.	Lignes blanches, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	15 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
c.	Lignes blanches, continues, 200 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
d.	Lignes jaunes, continues, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
e.	Lignes jaunes, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
f.	Lignes jaunes, continues, 200 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	10 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
g.	Lignes jaunes, continues, 300 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
h.	Lignes grises, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
i.	Lignes noires, continues, 150 mm (détourent les lettres et les chiffres blancs sur le béton)			
	Alkyde ou à l'eau	1 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$

	Époxy	2 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
j.	Lignes noires, continues, 300 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	10 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
k.	Lettres/chiffres de piste (9 m de hauteur, blanc)			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
l.	Cercles indicateurs de câbles d'arrêt (3 m de diamètre, jaune)			
	Alkyde ou à l'eau	22 CH	____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	22 CH	____ \$/CH	_____ \$
m.	Enlèvement de peinture par machine à main			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	1 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
n.	Enlèvement de peinture par chariot			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	1 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
o.	Numéros de places de stationnement (300 mm de hauteur, jaune)			
	Alkyde ou à l'eau	100 CH	____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	100 CH	____ \$/CH	_____ \$
p.	Aires jaunes (m <sup>2</sup> )			
	Alkyde ou à l'eau	1 000 m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>	_____ \$
	Époxy	1 000 m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>	_____ \$
q.	Microbilles de verre (type III, aéroports, réfraction de 1,9)			
	Appliquées 1 kg/ litre de peinture alkyde ou à l'eau	1 500 kg	____ \$/kg	_____ \$
	Appliquées 2,4 kg/ litre de peinture époxy	5 000 kg	____ \$/kg	_____ \$
<b>2</b>	<b>Peinturage des lignes de signalisation routière :</b>			
a.	Ligne médiane, jaune, 127 mm			
	Alkyde ou à l'eau	20 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>b.</b>	Lignes de guidage, blanches, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	20 000 m linéaires	_____\$/m linéaire	_____ \$
<b>c.</b>	Flèche directionnelle			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>d.</b>	Flèche combinée			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>e.</b>	Flèche double			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>f.</b>	Ligne d'arrêt, 600 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>g.</b>	Passage pour piétons au milieu d'un pâté de maisons (conformément à l'annexe B)			
	Alkyde ou à l'eau	50 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>h.</b>	Passage pour piétons à une intersection			
	Alkyde ou à l'eau	1000 m linéaires	_____\$/m linéaire	_____ \$
<b>i.</b>	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 5 000,00 \$)	5 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel : Barème B) Deuxième année</b>				

**4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)**

**BARÈME C) Année 3**

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel,	Heures/quantité estimatives et unité	Prix unitaire	Prix total estimative
<b>1</b>	<b>Marquage de piste :</b>			
a.	Lignes blanches, continues, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
b.	Lignes blanches, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	15 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
c.	Lignes blanches, continues, 200 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
d.	Lignes jaunes, continues, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
e.	Lignes jaunes, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
f.	Lignes jaunes, continues, 200 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	10 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
g.	Lignes jaunes, continues, 300 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	500 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
h.	Lignes grises, continues, 150 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
i.	Lignes noires, continues, 150 mm (détournent les lettres et les chiffres blancs sur le béton)			
	Alkyde ou à l'eau	1 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$

	Époxy	2 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
j.	Lignes noires, continues, 300 mm			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	10 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
k.	Lettres/chiffres de piste (9 m de hauteur, blanc)			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	10 CH	____ \$/CH	_____ \$
l.	Cercles indicateurs de câbles d'arrêt (3 m de diamètre, jaune)			
	Alkyde ou à l'eau	22 CH	____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	22 CH	____ \$/CH	_____ \$
m.	Enlèvement de peinture par machine à main			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	1 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
n.	Enlèvement de peinture par chariot			
	Alkyde ou à l'eau	5 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
	Époxy	1 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$
o.	Numéros de places de stationnement (300 mm de hauteur, jaune)			
	Alkyde ou à l'eau	100 CH	____ \$/CH	_____ \$
	Époxy	100 CH	____ \$/CH	_____ \$
p.	Aires jaunes (m <sup>2</sup> )			
	Alkyde ou à l'eau	1 000 m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>	_____ \$
	Époxy	1 000 m <sup>2</sup>	____ \$/m <sup>2</sup>	_____ \$
q.	Microbilles de verre (type III, aéroports, réfraction de 1,9)			
	Appliquées 1 kg/ litre de peinture alkyde ou à l'eau	1 500 kg	____ \$/kg	_____ \$
	Appliquées 2,4 kg/ litre de peinture époxy	5 000 kg	____ \$/kg	_____ \$
<b>2</b>	<b>Peinturage des lignes de signalisation routière :</b>			
a.	Ligne médiane, jaune, 127 mm			
	Alkyde ou à l'eau	20 000 m linéaires	____ \$/m linéaire	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>b.</b>	Lignes de guidage, blanches, 100 mm			
	Alkyde ou à l'eau	20 000 m linéaires	_____\$/m linéaire	_____ \$
<b>c.</b>	Flèche directionnelle			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>d.</b>	Flèche combinée			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>e.</b>	Flèche double			
	Alkyde ou à l'eau	10 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>f.</b>	Ligne d'arrêt, 600 mm			
	Alkyde ou à l'eau	500 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>g.</b>	Passage pour piétons au milieu d'un pâté de maisons (conformément à l'annexe B)			
	Alkyde ou à l'eau	50 CH	_____\$/CH	_____ \$
<b>h.</b>	Passage pour piétons à une intersection			
	Alkyde ou à l'eau	1000 m linéaires	_____\$/m linéaire	_____ \$
<b>i.</b>	La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. (pourcentage de majoration x 5 000,00 \$)	5 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel : Barème A) Troisième année</b>				

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

#### 4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ (durée initiale d'un an + Deuxième année + Troisième année)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4
<b>Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an</b>	<b>Total partiel BARÈME B) Deuxième année</b>	<b>Total partiel BAREME C) Troisième année</b>	<b>Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 = col.4)</b>
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ TPS/TVH en sus

Ces articles seront utilisés uniquement à des fins d'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement au nom du Canada de la quantité ou du montant qui sera utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du prix total évalué. L'offrant comprend que les erreurs dans la multiplication du prix unitaire, dans l'addition du prix estimatif total et du montant total évalué seront corrigées afin d'arriver au prix total évalué.

**On retiendra le prix évalué total de la colonne 4. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **APPENDICE 1**

### **ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE**

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

*AVIS AUX OFFRANTS : IMPRIMEZ LISIBLEMENT OU LES DIRECTEURS DE TYPE LES NOMS DE FAMILLE ET LES NOMS  
DONNÉS*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## APPENDICE 2

### ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois un rapport tel qu'inclus à l'annexe G*

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

*Signature:* \_\_\_\_\_

*Nom de la compagnie:* \_\_\_\_\_

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

*Numéro de l'invitation à soumissionner:* \_\_\_\_\_

*Information optionnelle pouvant être fournie:* \_\_\_\_\_

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat:* \_\_\_\_\_

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*Un exemple du « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats » qui sera à compléter est inclus à l'annexe G*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE F

Les conditions d'assurance ont été modifiées. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux <b>Peinturage de lignes de circulation – 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, Alberta</b>	N° de contrat. W0134-15CYMC
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent Adresse (N°, rue) Ville Province Code postal

Nom de l'assuré (Entrepreneur) Adresse (N°, rue) Ville Province Code Postal

Assuré additionnel

**Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux**

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				\$	\$	\$
<b>Responsabilité complémentaire/exc séquentaire.</b>				\$	\$	\$

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'assureur(s) (Cadre, agent, courtier)  
téléphone

Numéro de

Signature

Date J / M / A

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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.

### **Responsabilité civile des entreprises**

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$;
- b) un « Plafond global général » d'au moins 10 000 000 \$ par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins 5 000 000 \$.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W0134-15CYMC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
edm018

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W0134-15CYMC

File No. - N° du dossier  
EDM-4-37086

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE H**

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

Voir attachement.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED

MAY 22 2014

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-1401LS 15CYMC

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W0134-14CYLS
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W0134-14CYLS
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(les) 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 / CONFIDENTIEL	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).

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
4<sup>e</sup> ESCADRE - BFC COLD LAKE  
WING CONSTRUCTION ENGINEERING**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES CONCERNANT LE**

**Marquage de chaussées et peinture de  
lignes – 2014**



**Numéro du travail :**

**L-C252-9302/174**

**Date:**

**30 avril 2014**

**BPR de la conception :**

**Dwight Schock**

**Ingénieur responsable du contrat :**

**Borden Kasper**

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 00 00	ANNEXES ET DESSINS	1
01 00 01	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	11
01 33 00	DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE	7
01 35 14	PROCÉDURES SPÉCIALES - RÉGULATION DE LA CIRCULATION	4
01 35 27	PROCÉDURES SPÉCIALES - INSTALLATIONS AÉROPORTUAIRES	4
01 35 30	SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
01 35 35	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE - MDN	8
01 35 43	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	5
01 42 00	RÉFÉRENCES	6
01 51 00	SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES	3
01 52 00	INSTALLATIONS DE CHANTIER	5
01 74 11	NETTOYAGE	5
01 77 00	ACHEVEMENT DES TRAVAUX	3
01 78 00	DOCUMENTS/ÉLÉMENTS A REMETTRE A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX	14
<u>Division 32 - Aménagements extérieurs</u>		
32 17 23	MARQUAGES DE CHAUSSÉE	4

LISTE DES ANNEXES

<u>N° DE L'ANNEXE</u>	<u>TITRE</u>
ANNEXE A	4e Escadre - Avis d'autorisation de perturbation du sol
ANNEXE B	Autorisation de travail à chaud
ANNEXE C	4e Escadre - Permis d'accès aux espaces clos
ANNEXE D	Entente avec l'entrepreneur principal
ANNEXE E	4e Escadre - Avis de fermeture de route
ANNEXE F	4e Escadre - Plan d'urgence en cas d'incidents environnementaux
ANNEXE G	4e Escadre - Formulaire de rapport sur les halocarbures

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent les matériaux, le matériel et la main-d'oeuvre nécessaires pour le marquage des chaussées des chemins et de l'aérodrome à la 4e Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta).
- 1.2 AUTORISATION DE SÉCURITÉ .1 Le présent projet comprendra une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- 1.3 GESTION DU CONTRAT .1 La gestion du présent contrat se fera en anglais.
- 1.4 DOCUMENTS REQUIS .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants.  
.1 Dessins contractuels.  
.2 Devis.  
.3 Addenda.  
.4 Dessins d'atelier revus.  
.5 Ordres de modification.  
.6 Autres modifications apportées au contrat.  
.7 Exemplaire du calendrier d'exécution approuvé.  
.8 Instructions d'installation et d'application du fabricant.
- 1.5 CALENDRIER DES TRAVAUX .1 Fournir, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'émission de l'appel d'offres, un calendrier indiquant les dates prévues des différentes étapes d'avancement et d'achèvement définitif des travaux, lesquelles doivent se situer à l'intérieur des délais impartis par les documents contractuels.  
.2 Des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, seront effectuées au gré du Représentant du Ministère. Le calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, avec la collaboration et l'approbation du Représentant du Ministère.

1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux est exclusive et complète pour l'exécution des travaux, avec les restrictions ci-après :
- .1 Les déplacements autour des lieux sont sujets aux restrictions imposées par le Commandant d'escadre et/ou l'Ingénieur.
  - .2 Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.
- .2 Instructions spéciales pour le PLER/lac Jimmy :
- .1 Des restrictions quotidiennes peuvent occasionnellement être en vigueur sur le chemin vers le lac Jimmy lors des exercices sur le polygone de tir. Ces restrictions sont normalement de courte durée, c'est-à-dire quelques heures, mais peuvent parfois durer une journée complète.
  - .2 Il est interdit d'effectuer des travaux lors des exercices internationaux Maple Flag.
  - .3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, mais sont sujettes à changement.
  - .4 Il est possible d'effectuer des travaux lors des fins de semaines si des dispositions spéciales sont prises.
  - .5 Obtenir la permission du Contrôle du champ de tir des opérations de l'escadre 48 h avant d'effectuer des travaux sur le site.

1.7 DOMMAGES CAUSÉS A LA PROPRIÉTÉ

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de réparer tout dommage causé à la propriété du MDN résultant des travaux exécutés sur les lieux. Les réparations doivent être effectuées aux frais de l'Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Représentant du Ministère ou l'Autorité contractante de tout incident ayant entraîné des dommages. Les dommages causés à tout élément de surface ou à tout service souterrain sont inclus dans la présente définition. Cela comprend, entre autres, les conduites de gaz, les lignes électriques, les conduites d'eau, les bâtiments, les repères géodésiques, etc.
- .3 Tout arbre enlevé ou endommagé lors des travaux doit être remplacé par des arbres dont le diamètre est égal à celui de l'arbre enlevé. La taille des arbres de remplacement ne doit pas être inférieure à la moitié de celle des arbres qui ont été endommagés/enlevés. Il faut communiquer avec la section routes et terrains de GC (poste 8432) afin d'obtenir une liste des

- 
- 1.7 DOMMAGES CAUSÉS A LA PROPRIÉTÉ (Suite) .3 (Suite)  
espèces à utiliser; les exigences changeront en fonction de l'endroit, en raison des différences d'emplacement, de sols, de distance avec les aires revêtues, d'humidité, etc.
- 1.8 NORMES ET CODES .1 Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, la disposition la plus stricte s'applique.
- 1.9 QUALITÉ D'EXÉCUTION .1 Qualité d'exécution :  
.1 Les travaux doivent être exécutés par des ouvriers qualifiés dans les tâches respectives qui leur sont assignées.  
.2 En cas de différend, la décision concernant la qualité d'exécution appartient au Représentant du Ministère, et cette décision est définitive.
- 1.10 RÉUNIONS DE PROJET .1 Le Représentant du Ministère prendra les arrangements nécessaires pour la tenue de réunions de projet et se chargera d'en fixer l'heure et la date et d'en rédiger le compte rendu.
- 1.11 IMPLANTATION DE L'OUVRAGE .1 Assumer l'entière responsabilité de l'implantation des travaux selon les emplacements, les lignes et les niveaux indiqués.  
.2 Fournir les dispositifs requis pour l'implantation et l'exécution du projet.  
.3 Fournir les instruments, comme les règles et les gabarits, nécessaires pour faciliter l'inspection des travaux par l'Ingénieur.  
.4 Fournir les piquets et les autres repères requis pour l'implantation du projet.
-

1.12 EMLACEMENT  
DES APPAREILS ET  
DU MATÉRIEL

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour le matériel, les appareils et les points de raccordements aux services publics doit être considéré comme approximatif.
- .2 Le matériel, les appareils et les réseaux de distribution doivent être disposés de manière à créer le moins d'obstacles et à libérer le maximum d'espace utile, en conformité avec les recommandations des fabricants en ce qui concerne l'accès, l'entretien et la sécurité.
- .3 Informer l'Ingénieur de l'installation des éléments. Obtenir l'approbation de celui-ci avant d'installer les éléments aux endroits prévus.
- .4 Soumettre les dessins d'implantation précisant l'emplacement des divers réseaux et appareils, les uns par rapport aux autres, comme indiqué par l'Ingénieur.
- .5 Avant le début des travaux, il incombe à l'Entrepreneur de relever et de préserver les bornes d'arpentage du MDN.
- .6 Si, au cours des travaux, l'Entrepreneur découvre une borne d'arpentage du MDN (avec repère de position, tuyau de 50 mm et tôle d'aluminium de 75 mm x 100 mm), ne pas déranger la zone, préserver avec soin les bornes d'arpentage et en informer l'Ingénieur avant de poursuivre les travaux.
- .7 Si au cours des travaux, une borne d'arpentage du MDN a été déplacée, il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'un arpenteur agréé, approuvé par l'Ingénieur pour effectuer l'arpentage du site et pour replacer la borne, le cas échéant.

1.13 DÉCOUPAGE ET  
RAGRÉAGE

- .1 Exécuter les travaux de découpage, y compris les travaux d'excavation, d'ajustement et de ragréage nécessaires pour que les éléments de construction s'ajustent de façon appropriée.
- .2 Lorsque l'ajout d'un nouvel élément entraîne des modifications à un ouvrage existant, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour remettre l'élément existant dans son état initial.
- .3 Obtenir l'approbation du Représentant du Ministère avant de couper ou de percer des éléments porteurs ou d'y poser de manchons.

- 
- 1.13 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE (Suite)
- .4 Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures. Exécuter des ragréages discrets dans l'assemblage final.
- .5 Ajuster les éléments de construction autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et des conduits électriques.
- 1.14 SERVICES EXISTANTS
- .1 Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir le formulaire « Demande d'autorisation des travaux de l'esc GC, 4e Escadre » (annexe A) dûment rempli pour établir l'emplacement et l'ampleur des conduits/canalisations dans le secteur des travaux, avant de commencer tout déblaiement ou toute excavation.
- .2 L'Entrepreneur doit, dix (10) jours ouvrables avant la date du début des travaux planifiée, remplir le formulaire « Demande d'autorisation des travaux de l'esc GC, 4e Escadre ».
- .3 Le Représentant du Ministère prendra les mesures nécessaires pour faire remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation des travaux par le représentant autorisé concernant ce qui suit :
- .1 Réseaux de distribution d'électricité.
  - .2 Distribution de carburants et lubrifiants.
  - .3 Réseaux d'égouts, de distribution d'eau et de drainage.
  - .4 Chaufferie.
  - .5 Service des incendies.
  - .6 Officier de sécurité générale de l'unité (OSGU).
  - .7 SIT Ere.
  - .8 Opérations de l'escadre.
  - .9 Sociétés commerciales de services publics.
  - .10 Telus (numéro de billet).
  - .11 Alberta First Call (Alberta : premier appel).
- .4 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations de services publics existantes ou des raccordements à ces canalisations, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et la circulation des véhicules.
- .5 Soumettre au Représentant du Ministère, aux fins d'approbation, un calendrier relatif à l'arrêt ou à la fermeture d'installations ou de services en activité. Respecter le
-

- 
- 1.14 SERVICES EXISTANTS (Suite)
- .5 (Suite)  
calendrier approuvé et informer les parties touchées par ces inconvénients.
- .6 Lorsque des canalisations de services publics non répertoriées sont découvertes, en informer immédiatement l'Ingénieur, et consigner ces données par écrit.
- 1.15 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES
- .1 Le Représentant du Ministère peut fournir, sur demande, des copies supplémentaires des dessins et du devis.
- 1.16 MODIFICATIONS, AJOUTS OU RÉPARATIONS AU BATIMENT EXISTANT
- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec l'Ingénieur pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité aux endroits où celle-ci a été altérée en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
- .3 Prévoir des écrans pare-poussière, des barrières ou des panneaux d'avertissement là où les travaux de rénovation/modification se déroulent à proximité des locaux/espaces publics ou occupés par des employés du gouvernement.
- 1.17 RESTAURATION DES SURFACES ALTÉRÉES
- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de restaurer toutes les surfaces altérées, y compris les surfaces adjacentes aux excavations, les surfaces gazonnées, les surfaces en dur, et toute autre surface en raison des travaux exécutés, selon les indications du Représentant du Ministère et à la satisfaction de ce dernier.
- 1.18 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE
- .1 Il y a une politique en vigueur relative à l'usage du tabac à la 4e Escadre Cold Lake. Il appartient à l'Entrepreneur de se procurer une copie de cette politique auprès du Représentant du Ministère et de la respecter.
-

- 
- 1.19 DÉCOUVERTE .1 Si, au cours des travaux, les ouvriers  
D'AMIANTE découvrent ou dérangent des produits  
soupçonnés d'être amiantés qui ne sont pas  
compris dans le devis du contrat, ils doivent  
ARRÊTER les travaux dans le secteur concerné  
et en avertir le Représentant du Ministère.
- 1.20 SÉCURITÉ .1 Accès  
.1 Les travaux exécutés aux termes du  
présent contrat seront effectués dans la zone  
générale réglementée (ZGR) où des règlements  
en matière de sécurité uniques et spéciaux  
sont en vigueur. Les particuliers sans  
laissez-passer en leur possession n'auront pas  
l'autorisation d'entrer dans la ZGR.
- .2 Autorisations  
.1 L'autorisation de travailler peut être  
accordée sous deux formes distinctes  
(consulter l'article 1.2 concernant  
l'autorisation de sécurité):  
.1 Mesures d'atténuation en matière de  
sécurité.  
.2 Liste de vérification des exigences  
relatives à la sécurité.
- .3 Mesures d'atténuation en matière de sécurité.  
.1 Dans le cas des Mesures d'atténuation en  
matière de sécurité, l'Entrepreneur aura accès  
à la ZGR seulement sous escorte permanente.  
.2 A aucun moment les employés de  
l'Entrepreneur ou les sous-traitants ne  
doivent se trouver dans la ZGR sans un  
laissez-passer autorisé et sans une escorte.  
.3 Tous les efforts seront faits pour  
fournir des escortes en fonction du calendrier  
des travaux fourni.  
.4 L'Entrepreneur doit donner un préavis  
d'au moins 48 heures (deux jours ouvrables)  
aux fins de traitement de l'information et de  
l'émission ultérieure des laissez-passer.  
L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les  
employés sont avertis de ne pas entrer dans la  
ZGR sans autorisation préalable  
(laissez-passer pour la ZGR) et sans une photo  
d'identification émise par le gouvernement.
- .4 Liste de vérification des exigences relatives  
à la sécurité  
.1 Tout le personnel employé par  
l'Entrepreneur et exécutant des travaux dans  
la ZGR fera l'objet d'une vérification de la  
fiabilité effectué par Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada, Division de  
la sécurité. Avant le début des travaux,  
l'Entrepreneur et chacun de ses employés
-

1.20 SÉCURITÉ  
(Suite)

.4

(Suite)

.1 (Suite)

assignés à l'exécution des travaux visés par le contrat doivent avoir obtenu une vérification de sécurité, effectué par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, de niveau COTE DE FIABILITÉ.

.2 Les renseignements que l'Entrepreneur doit fournir aux fins du présent contrôle sont les suivants : la date de naissance; l'adresse; le pays d'origine; les études/qualifications professionnelles; les antécédents professionnels; les références/traits de caractère. La Division de la sécurité effectuera une vérification de casier judiciaire et de solvabilité de chaque demandeur d'autorisation. Si, au cours de l'évaluation de sécurité, on obtient une quantité importante de renseignements défavorables, le demandeur sera averti en personne et on lui donnera la possibilité d'expliquer les circonstances. Si le sous-ministre de TPSGC, après avoir examiné une évaluation de sécurité, refuse d'accorder la COTE DE FIABILITÉ, la personne concernée sera informée par écrit de cette décision et de son droit de faire appel; son admission à la ZGR sera interdite pendant le processus d'appel.

.3 L'Entrepreneur pourra obtenir les laissez-passer à la ZGR auprès de la section d'identification de la police militaire de l'escadre en fonction des renseignements qu'il aura fournis à l'autorité contractante ou l'inspecteur de contrat. L'Entrepreneur doit donner un avis d'au moins 48 heures (deux jours ouvrables) aux fins de traitement de l'information et de l'émission ultérieure des laissez-passer. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans la ZGR sans autorisation préalable (laissez-passer pour la ZGR) et sans une photo d'identification émise par le gouvernement.

.4 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.

.5 L'Entrepreneur doit fournir une liste, avec numéros de téléphone, des employés et des sous-traitants qui peuvent être rejoints après les heures de travail en cas d'urgence.

.6 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les laissez-passer émis à ses employés et à ses sous-traitants désignés seront retournés pour être annulés avant l'émission du certificat d'achèvement définitif du Représentant de Ministère.

1.20 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .5 Conditions particulières au PLER (polygone d'évaluation de Primrose Lake)
- .1 Tout le personnel doit assister à un exposé de deux (2) heures sur « Les consignes de sécurité sur un champ de tir » avant de pouvoir exécuter des travaux sur le site ou de pouvoir y accéder.
- .2 Tout le personnel doit assister à une séance d'information d'une (1) heure sur « Les consignes de sécurité sur un champ de tir » avant de pouvoir accéder au CLAWR et y exécuter des travaux
- .3 L'Entrepreneur doit fournir un calendrier des travaux à effectuer sur le site au moins quatorze (14) jours à l'avance. Tout changement apporté à ce calendrier doit être fourni à l'inspecteur au moins 48 heures à l'avance (deux jours ouvrables) aux fins de traitement de l'information et de l'émission ultérieure des laissez-passer pour le PLER. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans le PLER sans autorisation préalable.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir l'information suivante pour l'accès au site : le nom du et des membres de son personnel, les dates et les heures où l'accès sera nécessaire, l'emplacement des travaux et le numéro de téléphone.
- .5 L'autorisation de travailler sera accordée par le MDN par l'entremise de Dick Brakely, Opérations de l'escadre, poste 7978.
- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.
- .7 Les déchets et les rebuts doivent être évacués du CLAWR.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et consommés dans un abri fermé ou un bâtiment adéquat.
- .10 Se rapporter à l'Officier de sécurité du champ de tir (OSCT), selon les exigences du MDN.
- .11 L'Entrepreneur doit fournir une liste, avec numéros de téléphone, des employés et des sous-traitants qui peuvent être rejoints après les heures de travail en cas d'urgence.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION .1 Dessins d'atelier et fiches techniques.  
.2 Échantillons.
- 1.2 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.3 CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES .1 Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux, soumettre les documents et les échantillons requis au Représentant du Ministère, aux fins de vérification. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
- .2 Ne pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige la soumission de documents et d'échantillons avant que la vérification de l'ensemble des pièces soumises soit complètement terminée.
- .3 Les caractéristiques indiquées sur les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons de produits et d'ouvrages doivent être exprimées en unités métriques.
- .4 Lorsque les éléments ne sont pas produits ou fabriqués en unités métriques ou encore que les caractéristiques ne sont pas données en unités SI, des valeurs converties peuvent être acceptées.
- .5 Examiner les documents et les échantillons avant de les remettre au Représentant du MDN. Par cette vérification préalable, l'Entrepreneur confirme que les exigences applicables aux travaux ont été ou seront déterminées et vérifiées, et que chacun des documents et des échantillons soumis a été examiné et trouvé conforme aux exigences des travaux et des documents contractuels. Les documents et les échantillons qui ne seront pas estampillés, signés, datés et identifiés en rapport avec le projet particulier seront
-

1.3 CONSIDÉRATIONS  
ADMINISTRATIVES  
(Suite)

- .5 (Suite)  
retournés sans être examinés et seront considérés comme rejetés.
- .6 Aviser par écrit le Représentant du Ministère, au moment de la soumission des documents et des échantillons, des écarts que ces derniers présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et expliquer ces écarts.
- .7 S'assurer de l'exactitude des mesures prises sur place par rapport aux ouvrages adjacents touchés par les travaux.
- .8 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par l'Expert-conseil du Représentant du Ministère ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes.
- .9 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant du Ministère ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces conformes aux exigences des documents contractuels.
- .10 Conserver sur le chantier un (1) exemplaire vérifié de chaque document soumis.

1.4 DESSINS  
D'ATELIER

- .1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement ou de performance, brochures et autres documents que doit fournir l'Entrepreneur pour montrer en détail une partie de l'ouvrage visé.
- .2 Les dessins d'atelier doivent indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage à employer, et ils doivent contenir les schémas de montage, les détails des raccordements, les notes explicatives pertinentes et autres renseignements nécessaires à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou éléments, indiquer sur les dessins qu'il y a eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins d'avant-projet.
- .3 Laisser 14 jours au Représentant du Ministère pour examiner chaque lot de documents soumis.

1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

---

- .4 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant du Ministère ne devraient pas faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .5 Apporter aux dessins d'atelier les changements requis par le Représentant du Ministère, tout en respectant les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du Ministère, par écrit, des modifications apportées en sus de celles demandées.
- .6 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements ci-dessous.
  - .1 La date.
  - .2 La désignation et le numéro du projet.
  - .3 Le nom et l'adresse de l'Entrepreneur.
  - .4 La désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis.
  - .5 Toute autre donnée pertinente.
- .7 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit.
  - .1 La date de préparation et les dates de révision.
  - .2 La désignation et le numéro du projet.
  - .3 Le nom et l'adresse des personnes ci-dessous.
    - .1 Le sous-traitant.
    - .2 Le fournisseur.
    - .3 Le fabricant.
  - .4 L'estampille de l'Entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels.
  - .5 Les détails pertinents visant les portions de travaux concernées.
    - .1 Les matériaux et les détails de fabrication.
    - .2 La disposition ou la configuration, avec les dimensions, y compris celles prises sur place, ainsi que les jeux et les dégagements.
    - .3 Les détails concernant le montage ou le réglage.
    - .4 Les caractéristiques telles que la puissance, le débit ou la contenance.
    - .5 Les caractéristiques de performance.

- 
- 1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)
- 
- .7 (Suite)  
.5 (Suite)  
.6 Les normes de référence.  
.7 La masse opérationnelle.  
.8 Les schémas de câblage.  
.9 Les schémas unilignes et les schémas de principe.  
.10 Les liens avec les ouvrages adjacents.
- .8 Distribuer des exemplaires des dessins d'atelier et des fiches techniques une fois que le Représentant du Ministère en a terminé la vérification.
- .9 Soumettre le nombre de copies imprimées exigé par l'Entrepreneur, plus deux (2) copies à conserver par le Représentant du Ministère, des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et faisant l'objet d'une demande raisonnable de l'Expert-conseil.
- .10 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .11 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .12 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant du Ministère et qu'aucune erreur ni omission n'a été décelée ou qu'ils ne contiennent que des corrections mineures, les imprimés seront retournés et les travaux de façonnage et d'installation pourront alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées seront retournées et les dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de façonnage et d'installation puissent être entrepris.
- .13 L'examen des dessins d'atelier par le ministère de la Défense nationale (MDN) vise uniquement à vérifier la conformité au concept général des données indiquées sur ces derniers. Cet examen ne signifie pas que le MDN approuve l'avant-projet détaillé présenté dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'Entrepreneur qui les soumet; cet examen ne dégage pas non plus l'Entrepreneur de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer à toutes les exigences des travaux et des documents contractuels. Sans que la portée générale de ce qui précède en soit
-

- 1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)
- .13 (Suite)  
restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées et corrélées sur place, de la fourniture des renseignements visant les méthodes de façonnage ou les techniques de construction et d'installation et de la coordination des travaux exécutés par tous les corps de métier.
- 1.5 FICHES  
TECHNIQUES  
TECHNIQUES
- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .2 Soumettre deux (2) copies des fiches techniques.
- .3 Format de la feuille : 215 x 280 mm.
- .4 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux présents travaux.
- .5 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .6 Accompagner les renseignements des fiches techniques de renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.
- 1.6 ÉCHANTILLONS DE  
PRODUITS  
PRODUITS
- .1 Soumettre deux (2) échantillons de produits aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections techniques du devis. Étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur destination prévue.
- .2 Expédier les échantillons port payé au Représentant du Ministère.
- .3 Aviser le Représentant du Ministère par écrit, au moment de la présentation des échantillons de produits, des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences des documents contractuels.
- .4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
- .5 Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si
-

1.6 ÉCHANTILLONS DE PRODUITS  
(Suite)

- .5 (Suite)  
c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux échantillons les modifications requises par le Représentant du Ministère, tout en respectant les exigences des documents contractuels.
- .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION
- .1 Dispositifs d'information et d'avertissement.
  - .2 Protection et régulation de la circulation publique.
  - .3 Exigences opérationnelles.
- 1.2 PRIORITÉ
- .1 Lorsqu'il s'agit des travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 RÉFÉRENCES
- .1 Manuel canadien de la signalisation routière, janvier 1976 (distribué par l'Association des transports du Canada).
  - .2 Manuel of Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, US FHWA, 1988 - Partie IV.
- 1.4 PROTECTION DE LA CIRCULATION PUBLIQUE
- .1 Se conformer aux exigences des lois, des règlements et des ordonnances en vigueur régissant la circulation et l'utilisation des chaussées sur lesquelles il est nécessaire d'effectuer des travaux ou de transporter des matériaux ou du matériel.
  - .2 Lorsque des travaux sont effectués sur une chaussée en service, effectuer ce qui suit.
    - .1 Disposer le matériel de manière à ce que les inconvénients et les risques qu'il représente pour les usagers soient minimaux.
    - .2 Regrouper le matériel le plus possible, de préférence du même côté de la chaussée.
    - .3 Ne pas laisser de matériel sur la chaussée durant la nuit.
  - .3 Aucune voie de circulation ne doit être fermée sans l'autorisation du Représentant du Ministère Avant de détourner la circulation, installer les panneaux et les dispositifs de signalisation de travaux appropriés, conformément aux instructions énoncées dans la partie D du Manuel canadien de la signalisation routière.
-

1.4 PROTECTION DE  
LA CIRCULATION  
PUBLIQUE  
(Suite)

- .4 Garder la chaussée nivelée, exempte de nids-de-poule, et d'une largeur suffisante pour permettre l'utilisation du nombre requis de voies de circulation.
- .1 Les voies temporaires doivent avoir au moins 7 m de largeur lorsque la circulation dans la zone de travail et dans les déviations doit se faire dans les deux sens.
- .2 Les voies temporaires doivent avoir au moins 5 m de largeur lorsque la circulation dans la zone de travail et dans les déviations doit se faire dans un seul sens.
- .5 Construire une voie d'accès au terrain bordant le chantier et à toute autre zone indiquée, sauf s'il existe d'autres voies d'accès autorisées par le Représentant du Ministère, et en assurer l'entretien.

1.5 DISPOSITIFS  
D'INFORMATION ET  
D'AVERTISSEMENT

- .1 Fournir et installer des panneaux-indicateurs, des feux clignotants et/ou d'autres dispositifs destinés à indiquer la présence d'une zone de construction ou de toute autre situation temporaire et inhabituelle découlant de la réalisation des travaux et nécessitant une réaction ou un réflexe de la part de l'utilisateur de la route; en assurer l'entretien.
- .2 Fournir et installer des panneaux-indicateurs, des délinéateurs, des barrières et divers dispositifs d'avertissement, conformément aux prescriptions portant sur les dispositifs et les panneaux de signalisation de travaux de la partie D du Manuel canadien de la signalisation routière.
- .3 Placer les panneaux-indicateurs et les autres dispositifs aux endroits recommandés dans le Manuel canadien de la signalisation routière.
- .4 Avant le début des travaux, consulter le Représentant du Ministère afin de dresser avec lui une liste des panneaux-indicateurs et des autres dispositifs nécessaires pour les travaux. Si la situation sur le chantier change, réviser la liste à la satisfaction du Représentant du Ministère
- .5 Entretien des dispositifs de signalisation
- .1 Vérifier les panneaux-indicateurs tous les jours afin de s'assurer qu'ils sont lisibles, en bon état, au bon endroit et qu'ils répondent aux besoins; nettoyer, réparer ou, selon le cas, remplacer les

- 
- 1.5 DISPOSITIFS D'INFORMATION ET D'AVERTISSEMENT (Suite) .5 (Suite)
- .1 (Suite)  
panneaux-indicateurs, afin d'en maintenir la clarté et la réflectance.
- .2 Enlever ou couvrir les panneaux-indicateurs qui ne s'appliquent pas aux situations existantes, ces situations pouvant varier d'une journée à l'autre.
- 
- 1.6 RÉGULATION DE LA CIRCULATION PUBLIQUE .1
- Dans les situations ci-après, assurer sur les lieux les services de signaleurs compétents dont la formation et le matériel sont conformes aux prescriptions du Manuel canadien de la signalisation routière.
- .1 Lorsque la circulation publique doit contourner des véhicules ou du matériel qui bloquent la chaussée, en totalité ou en partie.
- .2 Lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un système de circulation à sens unique dans une zone de construction ou dans une zone nécessitant la fermeture d'une voie et où la circulation est dense, les vitesses d'approche élevées et le système de signalisation hors service.
- .3 Lorsque des ouvriers et du matériel sont à l'oeuvre sur la chaussée, au-delà du sommet d'une pente, au détour d'une courbe prononcée ou à d'autres endroits où les usagers ne peuvent être autrement avertis de façon efficace.
- .4 Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser des mesures de protection temporaires pendant l'installation ou l'enlèvement des dispositifs de signalisation.
- .5 Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser des mesures de protection d'urgence en raison de l'impossibilité d'obtenir rapidement des dispositifs de signalisation.
- .6 Dans tous les cas où les autres dispositifs de signalisation n'assurent pas une protection complète des ouvriers, du matériel et de la circulation publique.
- .7 A chaque extrémité des zones de construction où il faut ouvrir le passage au moyen de véhicules pilotes.
- .8 Là où la circulation publique ne peut être interrompue en raison des travaux pendant plus de quinze (15) minutes.
- .2 Lorsqu'une route normalement à deux sens doit être réduite à une seule voie, 24 heures par jour, fournir et installer un système de signaux lumineux portatifs, le régler selon les besoins et en assurer l'entretien régulièrement durant la période de
-

1.6 RÉGULATION DE LA CIRCULATION PUBLIQUE (Suite) .2 (Suite)  
restriction. Le système utilisé doit également satisfaire aux exigences énoncées dans la partie IV du Manual of Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, US FHWA.

1.7 RESTRICTIONS A LA CIRCULATION .1 Maintenir les conditions de circulation existantes pendant toute la durée des travaux. Cependant, lorsque les travaux de construction effectués aux termes du présent contrat le justifient, mettre en oeuvre des mesures de protection et de régulation de la circulation publique conformes au présent devis et approuvées par le Représentant du Ministère

.2 Maintenir les conditions de circulation existantes si cette dernière croise l'emprise de la route.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.2 MESURES DE SÉCURITÉ .1 Ne pas entraver les opérations de l'aéroport sans l'autorisation du Représentant du MDN.
- .2 Prendre les mesures de sécurité nécessaires à la circulation du public, du personnel, des piétons et des véhicules.
- .3 Placer des barrières et des feux aux endroits indiqués.
- 1.3 DÉPLACEMENT DE MATÉRIEL ET DE PERSONNEL .1 Si les travaux sont effectués dans des aires de l'aéroport ouvertes à la circulation des aéronefs, suivre les consignes ci-après.
- .1 Soumettre le calendrier des travaux au Représentant du MDN, aux fins d'approbation.
- .2 Contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Représentant du MDN.
- .3 Poster, aux endroits désignés par le Représentant du MDN, des personnes compétentes qui transmettront les signaux de la tour de contrôle aux préposés au matériel et au personnel souhaitant traverser des aires de circulation en service.
- .4 Observer immédiatement les signaux émis par la tour de contrôle.
- 1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS .1 Bien indiquer les aires qui ne peuvent être utilisées par les aéronefs durant les travaux prévus au présent contrat, en plaçant, dans des endroits bien visibles, une signalisation de danger le jour et des feux rouges la nuit. Il est interdit de se servir de flammes nues, de carburants et de combustibles.
- .2 Garer le matériel qui n'est pas utilisé. Entreposer les matériaux de manière que leur sommet reste en dessous de la ligne théorique partant de l'extrémité de la piste utilisable et s'en éloignant en suivant une pente de 1 à 50; cette pente doit être de 1 à 20 dans le cas des dégagements latéraux des aires de

1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS  
(Suite)

---

(Suite)  
circulation des aéronefs. Placer des feux rouges au sommet des tas de matériaux.

1.5 CREUSAGE DE TRANCHÉES

---

.1 Obtenir la permission écrite du Représentant du MDN avant de procéder, sur les pistes ouvertes à la circulation, au creusage de tranchées qui ne pourraient être complètement remblayées et recouvertes d'une couche de roulement durant la même journée de travail.

1.6 INSTALLATIONS AÉROPORTUAIRES

---

.1 Le Représentant du MDN prendra les moyens nécessaires pour indiquer l'emplacement des installations souterraines (câbles, canalisations, conduits); le prévenir suffisamment à l'avance du lieu des travaux à exécuter, afin de lui permettre de repérer les réseaux souterrains.

1.7 MARQUAGES A LA PEINTURE

---

.1 Toute peinture appliquée sur la surface de l'aérodrome doit être approuvée par le Représentant du MDN.  
.2 Tous les marquages doivent être du type non permanent, comme la craie ou la peinture soluble à l'eau.

1.8 RADIO-COMMUNICATIONS

---

.1 Les autorités de la base attribueront des indicatifs d'appel.  
.2 Ne pas utiliser les fréquences de la tour de contrôle pour bavarder.

1.9 SÉCURITÉ AÉRIENNE

---

.1 Avant de permettre au personnel de traverser des pistes, des voies de circulation et des aires de stationnement en service, ou de travailler dans un rayon de 60 m de toute installation en activité, établir le contact radio avec la tour de contrôle afin d'en obtenir l'autorisation.  
.2 Avant de commencer les travaux, veiller à obtenir les autorisations de fermeture des installations contiguës.

---

1.9 SÉCURITÉ  
AÉRIENNE  
(Suite)

- .3 Maintenir une surveillance radio continue.  
Suivre toutes les instructions immédiatement  
et à 100 %.
- .4 Liaison radio
  - .1 Les employés et le matériel de  
l'Entrepreneur pouvant entrer dans la zone  
sécuritaire seront munis d'un appareil radio  
émetteur-récepteur appartenant au MDN. Si le  
MDN ne dispose pas d'appareil radio, les  
employés de l'Entrepreneur doivent être  
escortés pour traverser les pistes, les voies  
de circulation et les aires de stationnement.
  - .2 On révoquera le laissez-passer de tout  
employé de l'Entrepreneur qui se trouvera en  
dehors des limites du chantier, et cet employé  
ne sera, dès lors, plus admis à l'intérieur de  
la zone sécuritaire.

1.10 ENLEVEMENT DES  
CORPS ÉTRANGERS

- .1 Lorsque les voies d'accès traversent des  
pistes, des voies de circulation ou des aires  
de stationnement en activité, les nettoyer au  
balai immédiatement.
- .2 Lorsque les voies d'accès traversent des  
pistes, des voies de circulation ou des aires  
de stationnement en activité, maintenir les  
passages exempts de boue et de débris en tout  
temps.
- .3 Se reporter à la section 01 74 11 -  
Nettoyage, pour des renseignements  
supplémentaires sur les corps étrangers.

PARTIE 2 - PRODUIT

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- .2 L'Entrepreneur agira à titre d'Entrepreneur principal dans le cadre du présent contrat, que le Représentant du MDN et lui ratifieront par écrit. Se reporter à l'annexe D, Entente avec l'Entrepreneur principal.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- .2 Province de l'Alberta  
.1 Occupational Health and Safety Act, R.S.A. 2009.
- 1.3 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant la mobilisation de la main-d'oeuvre, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier et regroupant les éléments ci-après.  
.1 Résultats de l'évaluation des risques/dangers pour la sécurité propres au chantier.  
.2 Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3 Soumettre au Représentant du Ministère, une fois par semaine, des exemplaires des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
- .4 Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
-

- 
- 1.3 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
- .6 Soumettre au Représentant du Ministère les fiches signalétiques (FS).
- .7 Le Représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations dans les dix (10) jours suivant la réception de ce document. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au Représentant du Ministère au plus tard dix (10) jours après réception des observations de l'Ingénieur.
- .8 L'examen par l'Ingénieur du plan final de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .9 Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander à une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .10 Plan d'intervention en cas d'urgence : Énoncer les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.
- 1.4 PRODUCTION DE  
L'AVIS DE PROJET
- .1 Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.
- 1.5 ÉVALUATION DES  
RISQUES/DANGERS
- .1 Faire une évaluation des risques/dangers pour la sécurité présents sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.
- 1.6 RÉUNIONS
- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le Représentant du Ministère avant le début des travaux, et en assurer la direction.
-

1.7 CONDITIONS DU  
TERRAIN/DE MISE EN  
OEUVRE

- .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier sera exposé aux éléments suivants :
  - .1 amiante;
  - .2 peinture au plomb.

1.8 EXIGENCES  
GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques/dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilitation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.
- .2 L'Ingénieur peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.

1.9 RESPONSABILITÉ

- .1 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.

1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ

- .1 Se conformer aux exigences de l'Occupational Health and Safety Act, R.S.A. 2009 et aux mesures de sécurité de la 4e Escadre indiquées ci-après.
- .2 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.
- .3 Observer et faire observer les mesures de sécurité en construction prescrites par le Code national du bâtiment - 1995, partie 8, le gouvernement provincial et la commission des

- 
- 1.10 EXIGENCES DE CONFORMITÉ (Suite)
- .3 (Suite)  
accidents du travail, ainsi que par les autorités et arrêtés municipaux.
  - .4 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction.
  - .5 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps lorsque l'on utilise du matériel mobile.
  - .6 Un appareil de protection facial ou oculaire doit être porté quand on manipule tout matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux, ou quand on s'apprête à exécuter des travaux qui projettent des objets dangereux, ou lorsque l'on utilise du matériel et des outils motorisés pour tondre le gazon.
  - .7 Un dispositif de protection contre le bruit doit être porté quand on entre ou on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, liste non limitative, le travail sur l'aire de trafic quand les aéronefs roulent, dans les ateliers où le niveau de bruit peut dépasser les 85 décibels, et le travail avec des véhicules ou du matériel produisant du bruit excessif.
  - .8 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 poussière.
  - .9 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles que définies par la Loi sur les produits dangereux (SIMDUT) doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à cette loi.
  - .10 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme du SIMDUT et elles doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
  - .11 Aucun employé doit entrer ou être permis d'entrer dans un espace clos dangereux à moins qu'il s'agisse d'une entrée conforme aux exigences de Sécurité et santé au travail et du ministère du Travail.
-

1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ  
(Suite)

- .12 Obtenir un permis d'entrée dans les espaces clos auprès du service d'incendie et le remplir avant de s'en servir.
- .13 Les ceintures de travail et le cordage de sécurité doivent être utilisés lorsqu'un travail est effectué à plus de 3,26 m, soit lorsqu'il n'est pas pratique de fournir des plateformes ou des échafaudage adéquats.
- .14 Toutes les charpentes surélevées doivent avoir une aire inférieure délimitée par un périmètre de sécurité afin de prévenir les blessures engendrées par des débris qui pourraient tomber.
- .15 Dans tous les chantiers qui présentent un danger potentiel pour le public, on doit établir un périmètre de sécurité et mettre en place des panneaux bien en vue, avertissant des dangers possibles.
- .16 Aucun travail de brûlage, de découpage, de soudage ni aucune utilisation de tout dispositif générateur de chaleur n'est autorisé sans un permis de travail à chaud délivré par le service des incendies (annexe B). Une inspection avant et après les travaux est obligatoire.
  - .1 Le numéro de téléphone du service des incendies pour communiquer avec l'inspecteur des incendies/de la sécurité est le suivant :
    - .1 840-8000, poste 8198.
- .17 Tous les accidents doivent être signalés immédiatement au Représentant du Ministère.
- .18 En plus de se conformer au règlement général sur la sécurité pour l'Entrepreneur, de la 4e Escadre Cold Lake, on doit respecter en tout temps tous les règlements de l'Occupational Health and Safety Act de l'Alberta.
- .19 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.

1.11 TÉLÉPHONES  
CELLULAIRES

- .1 L'utilisation de téléphones cellulaires est interdite dans les aires de ravitaillement.
- .2 Il est interdit d'utiliser les téléphones cellulaires à moins de 15 mètres d'un aéronef.

- 
- 1.12 SURCHARGES .1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer des déformations permanentes.
- 1.13 MATIERES DANGEREUSES .1 Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et on doit fournir des copies des fiches signalétiques (FS) de ces matières au Chef du service des incendies de l'Escadre et au Représentant du Ministère.
- 1.14 RISQUES/ DANGERS IMPRÉVUS .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le Représentant du Ministère de vive voix et par écrit.
- 1.15 COORDONNATEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ .1 Embaucher et affecter aux travaux une personne compétente et autorisée à titre de coordonnateur de santé et de sécurité. Tout coordonnateur de santé et de sécurité doit :
- .1 posséder au moins deux (2) ans d'expérience de travail sur un chantier où sont menées des activités associées à l'ENLEVEMENT D'AMIANTE;
  - .2 posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité au travail;
  - .3 assumer la responsabilité de la séance de formation en santé et en sécurité au travail et s'assurer que seules les personnes qui ont réussi cette formation ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
  - .4 assumer la responsabilité de la mise en oeuvre, du respect au jour le jour et du suivi du plan de santé et de sécurité particulier au chantier;
  - .5 être présent sur le chantier durant l'exécution des travaux et rendre compte directement au superviseur du chantier, et agir selon ses directives.
-

- 1.16 AFFICHAGE DES DOCUMENTS .1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le Représentant du Ministère.
- 1.17 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le Représentant du Ministère.
- .2 Remettre au Représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le Représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.
- 1.18 ARRET DES TRAVAUX .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES .1 Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.
- 1.3 MARCHE A SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
- .1 au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près;
- .2 par téléphone, en composant le 9-1-1, EN CAS D'URGENCE SEULEMENT.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à proximité de l'avertisseur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.4 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE .1 Soumettre un plan de sécurité-incendie pour le chantier avant le début des travaux de construction. Le plan doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada.
-

1.4 PLAN DE  
SÉCURITÉ-INCENDIE  
(Suite)

---

- .2 Afficher le plan de sécurité-incendie à l'entrée du chantier ou près du tableau de santé et sécurité sur le chantier.
- .3 Le plan de sécurité-incendie doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada et doit au moins comprendre les éléments ci-dessous.
  - .1 Les procédures d'urgence à suivre en cas d'incendie, qui comprennent ce qui suit.
    - .1 Déclencher le système d'alarme incendie.
    - .2 Avertir le Service des incendies.
    - .3 Renseigner les occupants sur la marche à suivre lorsque l'alarme retentit.
    - .4 Évacuer les occupants, y compris ceux qui nécessitent une assistance.
    - .5 Circonscrire, maîtriser et éteindre l'incendie.
  - .2 Nomination et organisation du personnel de supervision expressément chargé des secours en cas d'incendie.
  - .3 La formation du personnel de supervision et des autres occupants quant à leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie.
  - .4 Les documents, y compris les schémas identifiant le type, l'endroit et le fonctionnement des systèmes de secours-incendie de l'immeuble.
  - .5 Les exercices d'incendie (au besoin).
  - .6 Les mesures visant à limiter les risques d'incendie dans un bâtiment.
  - .7 L'inspection et l'entretien des installations de l'immeuble servant à assurer la sécurité des occupants.

1.5 SYSTEMES  
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 ou arrêtés;
    - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du service des incendies ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
  - .2 A moins que le Chef du service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.
-

- 
- 1.6 DÉSACTIVATION DES SYSTEMES DE PROTECTION INCENDIE .1 Aviser le Représentant du MDN et le Chef des pompiers 48 heures avant la désactivation de tout système de protection incendie, y compris l'alimentation en eau, les systèmes d'extinction et de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
- .2 Effectuer toutes les désactivations des systèmes de protection incendie conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et à la politique ministérielle applicable.
- 1.7 EXTINCTEURS .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef du service des incendies.
- 1.8 POSE OU RÉPARATION DE COUVERTURES - MATÉRIELS DE L'ENTREPRENEUR .1 Indiquer au Chef du service des incendies l'emplacement des chaudières à bitume ainsi que les dates d'utilisation de ces dernières. S'assurer que le personnel respecte les consignes suivantes.
- .1 N'utiliser que des chaudières à bitume munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
- .2 Placer les chaudières à bitume à un endroit sûr à l'extérieur du bâtiment ou, si le Chef du service des incendies l'autorise, sur un toit à couverture incombustible; dans ce dernier cas, les placer de manière qu'elles ne puissent enflammer les matériaux combustibles sous-jacents
- .3 Au moment de l'utilisation de chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs d'incendie conformément aux prescriptions de l'article 1.4.
- .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au Chef du service des incendies que les contenants sont de capacité appropriée.
- .5 N'utiliser que des guipons en fibres de verre.
- .6 Ne pas laisser de guipons souillés sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et de matériaux combustibles.
- .7 Entreposer les matériaux de couverture à au moins 3 m de toute construction.
-

- 
- 1.8 POSE OU RÉPARATION DE COUVERTURES - MATÉRIELS DE L'ENTREPRENEUR (Suite)
- .1 (Suite)  
.7 (Suite)
- 
- 1.9 OBSTRUCTION DES ROUTES
- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barrières et de creusement de tranchées.
- .2 Le personnel des Transports de l'escadre doit être averti de tout travail qui pourrait gêner le déplacement des véhicules d'« urgence » des bâtiments suivants :
- .1 Bâtiment 4 - Caserne des pompiers;
  - .2 Bâtiment 5 - Transports de l'escadre;
  - .3 Bâtiment 785 - Poste de la PM;
  - .4 Bâtiment 75 - Emplacement de l'ambulance.
- 1.10 CONSIGNE-FUMEURS
- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.
- 1.11 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 le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :
- .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
- .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de
-

- 
- 1.11 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT (Suite)
- .4 (Suite)  
.2 (Suite)  
façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.
- 1.12 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES
- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef du service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.
- 1.13 MATIÈRES DANGEREUSES
- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
-



1.15 INSPECTIONS .4 Corriger immédiatement toute situation jugée  
EFFECTUÉES PAR LE dangereuse par le Chef du service des  
CHEF DU SERVICE DES incendies.  
INCENDIES

(Suite)  
PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 GÉNÉRALITÉS .1 L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences réglementaires et directives fédérales, provinciales et municipales relatives à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles.
- 1.2 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.3 FEUX .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.
- 1.4 ÉLIMINATION DES DÉCHETS .1 Sauf autorisation expresse du Représentant du MDN, il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.
- .2 Il est interdit d'éliminer des matériaux de rebut ou des matériaux volatils comme les essences minérales, les huiles ou les diluants à peinture en les déversant dans un cours d'eau, un égout pluvial ou un égout sanitaire.
- .3 L'Entrepreneur doit éliminer tous les déchets et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur. Un manifeste relatif à l'élimination des déchets sera fourni au Responsable du projet pour s'assurer que les déchets ont été acceptés dans une installation appropriée.
- .4 L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats de TOUS LES DÉCHETS.
- 1.5 DRAINAGE .1 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec.
- .2 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.
-

- 
- 1.5 DRAINAGE (Suite) .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités municipales.
- 1.6 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES PLANTES
- .1 Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.
- .2 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.
- .3 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient ni déplacées ni endommagées. Éviter de circuler, de décharger et d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone radiculaire des arbres protégés.
- .4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- .5 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le Représentant du MDN. Se référer au paragraphe 1.6.3 de la section 01 00 01 pour les exigences de remplacement des arbres.
- 1.7 TRAVAUX EXÉCUTÉS A PROXIMITÉ DES COURS D'EAU
- .1 Ne pas utiliser de matériel de chantier dans les cours d'eau.
- .2 Ne pas extraire de matériaux d'emprunt du lit des cours d'eau.
- .3 Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut et de débris.
- .4 Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
- .5 Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.
-

1.7 TRAVAUX  
EXÉCUTÉS A  
PROXIMITÉ DES  
COURS D'EAU  
(Suite)

- .6 Éviter les frayères indiquées pendant 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.

1.8 PRÉVENTION DE  
LA POLLUTION  
LA POLLUTION

- .1 Entretien des 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 municipales.
- .3 Empêcher les matériaux de sablage et les autres matières étrangères de contaminer l'air et les voies d'eau au-delà de la zone d'application en installant des abris temporaires.
- .4 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires.

1.9 PROTECTION  
DES PUIITS DE  
SURVEILLANCE  
SURVEILLANCE

- .1 Protéger tous les puits de surveillance des eaux souterraines existants. Informer immédiatement le Responsable du projet et l'Environnement de l'Escadre de toute anomalie ou de tout dommage.

1.10 HALOCARBURES  
HALOCARBURES

- .1 Les systèmes de réfrigération doivent être conformes aux exigences du Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003.
- .2 Les frigorigènes aux halocarbures doivent être du type R410A ou d'un autre type exempt de CFC. Les frigorigènes sans halocarbures sont acceptés.
- .3 Lorsque le système est installé, mis en service ou mis hors service par un entrepreneur, ce dernier doit remplir le formulaire de rapport sur les halocarbures et le soumettre au Responsable du projet.
- .4 Rapporter tout rejet d'halocarbures au Responsable du projet, au Chef des pompiers de l'Escadre et à l'Environnement de l'Escadre.

1.11 INTERVENTION  
ET RAPPORT EN CAS  
DE DÉVERSEMENT

- .1 Du matériel de lutte contre les déversements doit se trouver sur le chantier, aux endroits propices aux déversements.
- .2 Le personnel du chantier doit être formé quant à l'utilisation du matériel de lutte contre les déversements et à leur intervention en fonction du matériel disponible sur le chantier.
- .3 Fournir un confinement secondaire pour des groupes électrogènes ou d'autre matériel alimenté au carburant. Ce matériel ne doit pas être installé à moins de 30 m d'un cours d'eau.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir et entretenir un moyen de confinement secondaire pour les réservoirs de stockage de carburant temporaires.
- .5 Tout déversement, peu importe la quantité de produit déversé, doit être rapporté immédiatement au Responsable du projet selon le plan d'intervention et d'incident environnemental, afin que des mesures appropriées soient prises.
- .6 Remplir et soumettre à l'Environnement de l'Escadre un rapport d'incident environnemental, dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident. Un suivi peut être requis. Les formulaires de rapport d'incident environnemental sont disponibles auprès de l'Environnement de l'Escadre ou du Responsable du projet.
- .7 Si le matériel de lutte contre les déversements et le personnel sur place ne suffisent pas à contrôler un déversement, communiquer avec le Service des incendies.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.
-

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.2 ASSOCIATIONS .1 ANSI - American National Standards Institute, 25, 43e rue Ouest, 4e étage, New York (New York), É.-U., 10036, URL : <http://www.ansi.org>.
- .2 ARI - Air Conditioning and Refrigeration Institute, 4100, promenade Fairfax Nord, bureau 200, Arlington (Virginie), É.-U., 22203, URL : <http://www.ari.org>.
- .3 ASHRAE - American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers, 1791, Tullie Circle N.-E., Atlanta (Georgie), É.-U., 30329, URL : <http://www.ashrae.org>.
- .4 ASTM - American Society for Testing and Materials, 100, promenade Barr Harbor Ouest, Conshohocken (Pennsylvanie), 19428-2959, URL : <http://www.astm.org>.
- .5 AWPA - American Wire Producer's Association, 801, rue Fairfax Nord, bureau 211, Alexandria (Virginie), É.-U., 22314-1757, URL : <http://www.awpa.org>.
- .6 AWPA - American Wood Preservers' Association, case postale 5690, Granbury (Texas), É.-U., 76049-0690, URL : <http://www.awpa.com>.
- .7 AWS - American Welding Society, 550, chemin LeJeune N.-O., Miami (Floride), É.-U., 33126, URL : <http://www.amweld.org>.
- .8 ACC - Association canadienne de la construction, 75, rue Albert, bureau 400, Ottawa (Ontario), K1P 5E7, URL : <http://www.cca-acc.com>.
- .9 CCDC - Comité canadien des documents de construction, voir ACEC, ACC, CSC ou RAIC.
- .10 DSIFC - Directeur - Service des incendies (Forces canadiennes), édifice
-

1.2 ASSOCIATIONS  
(Suite)

- .10 (Suite)  
MGén-George-R.-Pearkes, 8TN, 101, promenade  
Colonel By, Ottawa (Ontario), K1A 0K2.
- .11 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du  
Canada, Place du Portage, Phase III, 6B1, 11,  
rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5, URL :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc>.
- .12 ICCA - Institut canadien de la construction  
en acier, 201, chemin Consumers, bureau 300,  
Willowdale (Ontario), M2J 4G8, URL :  
<http://www.cisc-icca.ca>.
- .13 ACIB - Association canadienne de l'industrie  
du bois, 27, avenue Goulburn, Ottawa  
(Ontario), K1N 8C7, URL :  
[http://www.canadianlumbermen.com/  
index.php?lang=fr](http://www.canadianlumbermen.com/index.php?lang=fr).
- .14 ACEC - Association canadienne des  
entrepreneurs en couverture, 155, rue Queen,  
bureau 1300, Ottawa (Ontario), K1P 6L1, URL :  
<http://www.roofingcanada.com/?lang=fr>.
- .15 CSA - Association canadienne de  
normalisation, 178, boul. Rexdale,  
Toronto (Ontario), M9W 1R3, URL :  
[http://www.csa-international.org/  
Default.asp?language=French](http://www.csa-international.org/Default.asp?language=French).
- .16 DCC - Devis de construction Canada, 120, rue  
Carlton, bureau 312, Toronto (Ontario),  
M5A 4K2, URL : <http://www.dcc-csc.ca>.
- .17 ACFPA - Association canadienne des fabricants  
des portes d'acier, 1, rue Yonge, bureau 1801,  
Toronto (Ontario), M5E 1W7.
- .18 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier  
pour le bâtiment, 652, rue Bishop N.,  
bureau 2A, Cambridge (Ontario), N3H 4V6, URL :  
<http://www.cssbi.ca/FRA/>.
- .19 CCB - Conseil canadien du bois, 1400, place  
Blair, bureau 210, Ottawa (Ontario), K1J 9B8,  
URL : <http://www.cwc.ca/index.htm?Language=FR>.
- .20 EC - Environnement Canada, Conservation et  
protection, Informathèque, 351, boul.  
Saint-Joseph, Gatineau (Québec), K1A 0H3,  
URL : <http://www.ec.gc.ca>.
- .21 MPI - The Master Painters Institute, 4090,  
rue Graveley, Burnaby (Colombie-Britannique),  
V5C 3T6, URL : <http://www.paintinfo.com>.

1.2 ASSOCIATIONS  
(Suite)

- .22 NABA - National Air Barrier Association, case postale 2747, Winnipeg (Manitoba), R3C 4E7, URL : <http://www.naba.ca>.
- .23 NLGA - Commission nationale de classification des sciages, 406, Place First Capital, 960, promenade Quayside, New Westminster (C.-B.), V3M 6G2.
- .24 CNRC - Conseil national de recherches du Canada, édifice M-58, 1200, chemin Montréal, Ottawa (Ontario), K1A 0R6, URL : <http://www.nrc-cnrc.gc.ca>.
- .25 NSPE - National Society of Professional Engineers, 1420, rue King, Alexandria (Virginie), É.-U., 22314-2794, URL : <http://www.nspe.org>.
- .26 LPH - Liste du programme d'homologation, a/s de l'Office des normes générales du Canada, Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 1G6, URL : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb>.
- .27 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada, 55, rue Murray, bureau 330, Ottawa (Ontario), K1N 5M3, URL : <http://www.raic.org>.
- .28 CCN - Conseil canadien des normes, 270, rue Albert, bureau 2000, Ottawa (Ontario), K1P 6N7, URL : <http://www.scc.ca>.
- .29 UL - Underwriters' Laboratories, 333, chemin Pfingsten, Northbrook (Illinois), É.-U., 60062-2096, URL : <http://www.ul.com>.
- .30 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada, 7, chemin Crouse, Toronto (Ontario), M1R 3A9, URL : <http://www.ulc.ca>.

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCE

- .1 Des références aux normes suivantes peuvent être faites dans chaque section du devis.
- .2 AA - Aluminum Association
  - .1 ACI - American Concrete Institute.
  - .2 AICC - Association des ingénieurs-conseils du Canada.
  - .3 AISC - American Institute of Steel Construction.
  - .4 ANSI - American National Standards Institute.
  - .5 API - American Petroleum Institute.

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCE  
(Suite)

- .2 (Suite)
- .6 AAPT - Association of Asphalt Paving Technologists.
  - .7 ASME - American Society of Mechanical Engineers.
  - .8 ASTM - American Society for Testing and Materials.
  - .9 AWMAC - Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada.
  - .10 AWPA - American Wire Producers Association.
  - .11 AWS - American Welding Society.
  - .12 ACC - Association canadienne de la construction.
  - .13 CCDC - Comité canadien des documents de construction.
  - .14 CCME - Conseil canadien des ministres de l'environnement.
  - .15 CCE - Code canadien de l'électricité.
  - .16 CEMA - Canadian Electrical Manufacturers Association.
  - .17 LCPE - Loi canadienne sur la protection de l'environnement.
  - .18 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada.
  - .19 ICCA - Institut canadien de la construction en acier.
  - .20 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois.
  - .21 CPMA - Association canadienne d'entrepreneurs en peinture.
  - .22 CPCI - Institut canadien du béton préfabriqué et précontraint.
  - .23 CPMA - L'Association canadienne de l'industrie de la peinture et du revêtement.
  - .24 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture.
  - .25 CSA - Association canadienne de normalisation.
  - .26 DCC - Devis de construction Canada.
  - .27 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier pour le bâtiment.
  - .28 PCE - Programme de choix environnemental.
  - .29 EIMA - EIFS Industry Manufacturer's Association.
  - .30 EPA - Environmental Protection Agency.
  - .31 FGMA - Flat Glass Manufacturers Association.
  - .32 FM - Factory Mutual Engineering Corporation.
  - .33 GRI - Geosynthetic Research Institute.
  - .34 ICEA - Insulated Cable Engineers Association.
  - .35 IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers.
  - .36 IPCEA - Insulated Power Cable Engineers Association.

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCE  
(Suite)

- .2 (Suite)  
.37 LSGA - Laminators Safety Glass Association.  
.38 MSS - Manufacturers Standardization Society of the Valve and Fittings Industry.  
.39 NAAMM - National Association of Architectural Metal Manufacturers.  
.40 CNB - Code national du bâtiment du Canada.  
.41 NEMA - National Electrical Manufacturers Association.  
.42 NFPA - National Fire Protection Association.  
.43 NHLA - National Hardwood Lumber Association.  
.44 NLGA - Commission nationale de classification des sciages.  
.45 NSPE - Société nationale des ingénieurs professionnels.  
.46 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada.  
.47 SSPC - Steel Structures Painting Council.  
.48 ACTTM - Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre.  
.49 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 MISE EN PLACE ET ENLEVEMENT DU MATÉRIEL .1 Prévoir les commandes de services publics temporaires en vue de l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
- .2 Démontez le matériel et l'évacuez du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.
- .3 Démontez les installations temporaires et les évacuez du chantier selon les directives du Représentant du MDN.
- 1.3 ASSECHÈMENT DU TERRAIN .1 Prévoir les installations temporaires de pompage et de drainage nécessaires pour maintenir les excavations et le terrain exempts d'eau stagnante.
- 1.4 ALIMENTATION EN EAU .1 Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation temporaire en eau, aux fins d'exécution des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les conduites temporaires nécessaires pour acheminer l'alimentation en eau jusqu'au secteur des travaux.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences de ce dernier et peuvent être interrompus en tout temps par son représentant, sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.
-

1.5 ALIMENTATION EN  
ÉLECTRICITÉ ET  
ÉCLAIRAGE  
TEMPORAIRES

- .1 Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation temporaire en électricité, aux fins d'exécution des travaux.
- .2 Le Représentant du Ministère déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué. Effectuer les raccordements à l'alimentation électrique existante conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, le matériel et les lignes temporaires nécessaires pour acheminer l'alimentation en électricité jusqu'au secteur des travaux.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences de ce dernier et peuvent être interrompus en tout temps par son représentant, sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.
- .5 Assurer l'éclairage temporaire des lieux pendant toute la durée des travaux et veiller à l'entretien du réseau. Les appareils doivent assurer un niveau d'éclairement d'au moins 162 lux aux étages et dans les escaliers.
- .6 Les systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage installés aux termes du présent contrat peuvent être utilisés aux fins des travaux de construction uniquement avec l'approbation du Représentant du Ministère, et seulement si cela ne contrevient pas aux conditions des garanties. Le cas échéant, réparer tout dommage causé aux systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage et remplacer les ampoules qui ont servi pendant plus de trois (3) mois.

1.6  
TÉLÉCOMMUNICATIONS  
TEMPORAIRES

- .1 L'Entrepreneur doit fournir les installations temporaires de télécommunications, notamment les téléphones, les télécopieurs, les systèmes de traitement des données, les lignes et le matériel nécessaires, destinés à son propre usage.
-

- 1.7 PROTECTION .1 Fournir le matériel de protection incendie  
INCENDIE exigé par les codes et les règlements en  
vigueur, et en assurer l'entretien.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de  
rebut et des déchets de construction sur le  
chantier.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION
- .1 Aides à la construction.
  - .2 Bureaux et remises.
  - .3 Aires de stationnement.
  - .4 Identification du projet.
- 1.2 PRIORITÉ
- .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.3 SECTIONS CONNEXES
- .1 Section 01 51 00 - Services publics temporaires.
- 1.4 RÉFÉRENCES
- .1 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
    - .1 CGSB 1-GP-189M, Peinture d'impression, d'extérieur, aux résines alkydes, pour le bois.
    - .2 CAN/CGSB-1.59-97, Peinture-émail d'extérieur, brillante, aux résines alkydes.
  - .2 Association canadienne de normalisation (CSA International)
    - .1 CAN/CSA-A23.1-00, Béton - Constituants et exécution des travaux/Essais et pratiques normalisées pour le béton.
    - .2 CSA O121-M1978, Contre-plaqué en sapin de Douglas.
    - .3 CSA Z321-96, Signaux et symboles en milieu de travail.
- 1.5 INSTALLATION ET ENLEVEMENT DU MATÉRIEL
- .1 Fournir les installations de chantier en vue de l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
  - .2 Démonter le matériel et l'évacuer du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.
  - .3 A la demande du Représentant du Ministère, enlever les installations temporaires du chantier.
-

1.6 ÉCHAFAUDAGES

- .1 Concevoir et construire les échafaudages conformément à la norme CAN/CSA-S269.2-M87 (R1998).
- .2 Construire les échafaudages de manière solide et sécuritaire, et en assurer l'entretien.
- .3 Ériger les échafaudages de façon à ce qu'ils ne s'appuient pas sur des murs. Enlever les échafaudages dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
- .4 Fournir les échafaudages, les rampes d'accès, les échelles, les échafaudages volants, les plates-formes et les escaliers temporaires nécessaires à l'exécution des travaux, et en assurer l'entretien.

1.7 MATÉRIEL DE LEVAGE

- .1 Fournir et installer les treuils nécessaires au déplacement des ouvriers, des matériaux et du matériel, et en assurer l'entretien et la manoeuvre. Prendre les arrangements financiers nécessaires avec les sous-traitants pour l'utilisation du matériel de levage.
- .2 La manoeuvre des treuils doit être confiée à des ouvriers qualifiés.

1.8 ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES

- .1 Les ascenseurs et les monte-charges existants désignés et permanents peuvent être utilisés aux fins de déplacement des ouvriers, des matériaux et du matériel. Le cas échéant, en coordonner l'utilisation avec le Représentant du Ministère.
- .2 Prévoir les revêtements destinés à protéger les surfaces finies des cabines et des portes des ascenseurs et des monte-charges.

1.9 ENTREPOSAGE SUR PLACE/CHARGES ADMISSIBLES

- .1 S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites du secteur défini dans les documents contractuels. Ne pas encombrer déraisonnablement les lieux avec des matériaux.
  - .2 Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l'ouvrage, afin de ne pas compromettre l'intégrité.
-

- 
- 1.10 STATIONNEMENT  
SUR LE CHANTIER
- .1 Il sera permis de stationner sur le chantier, à la condition que cela n'entrave pas l'exécution des travaux.
  - .2 Aménager des voies convenables d'accès au chantier et en assurer l'entretien.
  - .3 Construire des routes temporaires aux endroits prescrits, et en assurer l'entretien et le déneigement pendant la période des travaux.
  - .4 S'il est autorisé à utiliser les chemins existants pour accéder au chantier, l'Entrepreneur doit en assurer l'entretien pendant la durée du contrat, et il doit réparer les dommages résultant de son utilisation de ces chemins.
  - .5 Nettoyer les pistes et les voies de circulation (d'aéroport) si du matériel de chantier y a été utilisé.
- 1.11 MESURES DE  
SÉCURITÉ
- .1 Ériger, autour de tout matériau ou secteur jugé dangereux, une palissade temporaire constituée d'une clôture à neige neuve de 1.2 m de hauteur, attachée avec du fil métallique à des poteaux profilés en T disposés à 2.4 m d'entraxe, et la garder en bon état. Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions.
  - .2 Engager, selon les directives du Représentant du Ministère, du personnel de sécurité fiable pour assurer, après les heures de travail et pendant les jours de congé, la surveillance du chantier et des matériaux/du matériel qui s'y trouvent, et en assumer les frais.
- 1.12 ENTREPOSAGE  
DES MATÉRIAUX, DU  
MATÉRIEL ET DES  
OUTILS
- .1 Prévoir des remises verrouillables, à l'épreuve des intempéries, destinées à l'entreposage des matériaux, du matériel et des outils, et garder ces dernières propres et en bon état.
  - .2 Laisser sur le chantier les matériaux et le matériel qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, en s'assurant qu'ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.
-

- 1.13 INSTALLATIONS  
SANITAIRES .1 Prévoir des installations sanitaires pour les  
ouvriers conformément aux ordonnances et  
règlements applicables.
- .2 Afficher les avis requis et prendre toutes  
les précautions exigées par les autorités  
sanitaires municipales. Garder les lieux et le  
secteur propres.
- .3 Les installations sanitaires permanentes  
pourront être utilisées sur approbation du  
Représentant du Ministère.

- 1.14 SIGNALISATION  
DE CHANTIER .1 Les inscriptions paraissant sur les panneaux  
d'instructions et sur les avis de sécurité  
doivent être rédigées en anglais ou avec des  
symboles graphiques, et être conformes à la  
norme Z321-96.
- .2 Garder les panneaux et les avis approuvés en  
bon état pendant toute la durée des travaux et  
les évacuer du chantier une fois ces derniers  
terminés, ou avant, si le Représentant du  
Ministère le demande.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION .1 Nettoyage progressif.  
.2 Nettoyage final.
- 1.2 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 SECTIONS CONNEXES .1 Section 01 77 00 - Achèvement des travaux.
- 1.4 PROPreté DU CHANTIER .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.  
.2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du Représentant du Ministère. Ne pas brûler de matériaux de rebut sur le chantier.  
.3 Garder les voies d'accès au bâtiment exemptes de glace et de neige. Entasser/empiler la neige aux endroits désignés seulement.  
.4 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.  
.5 Évacuer tous les matériaux de rebut et les débris du chantier et les éliminer hors des terrains du MDN. Fournir l'information suivante au Représentant du Ministère :  
.1 certificat d'élimination comprenant les renseignements suivants :  
.1 la date d'élimination;  
.2 l'heure d'élimination;  
.3 le lieu d'élimination;  
.4 le nom du conducteur du véhicule utilisé;  
.5 le numéro d'immatriculation du véhicule.
-

1.4 PROPRETÉ DU  
CHANTIER  
(Suite)

- .6 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.
- .7 Fournir et utiliser, pour le recyclage, des conteneurs séparés et bien identifiés.
- .8 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à la fin de chaque journée de travail.
- .9 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .10 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .11 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
- .12 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .13 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.
- .14 La prévention des dommages causés par des corps étrangers ou FOD sera effectuée en continu à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de trafic. Éliminer tous les débris soufflés en tout temps. Le Représentant du Ministère doit coordonner et approuver les plans de l'Entrepreneur afin de respecter cette exigence.

1.5 NETTOYAGE FINAL

- .1 Effectuer le nettoyage final en prévision de l'acceptation du projet par l'émission d'un certificat d'achèvement provisoire ou final des travaux.
- .2 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de

- 
- 1.5 NETTOYAGE FINAL .2 (Suite)  
(Suite)
- .3 construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .4 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .5 Avant l'inspection finale, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction.
- .6 Enlever les débris et les matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .7 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .8 Nettoyer et polir les vitrages, les miroirs, les pièces de quincaillerie, les carrelages muraux, les surfaces chromées ou émaillées, les surfaces de stratifié, les éléments en acier inoxydable ou en émail-porcelaine ainsi que les appareils mécaniques et électriques. Remplacer tout vitrage brisé, égratigné ou endommagé.
- .9 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
- .10 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
- .11 Épousseter les surfaces intérieures du bâtiment et y passer l'aspirateur, sans oublier de nettoyer derrière les grilles, les louveres, les registres et les moustiquaires.
- .12 Cirer, savonner, sceller ou traiter de façon appropriée les revêtements de sol selon les indications du fabricant.
- .13 Examiner les finis, les accessoires et le matériel afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .14 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
-

- 1.5 NETTOYAGE FINAL (Suite)
- .14 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
  - .15 Nettoyer et balayer les toitures, les gouttières, les cours anglaises et les puits de fenêtre.
  - .16 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.
  - .17 Nettoyer soigneusement le matériel et les appareils, et nettoyer ou remplacer les filtres des systèmes mécaniques.
  - .18 Nettoyer les toitures, les tuyaux de descente ainsi que les drains, les avaloirs et les évacuations.
  - .19 Débarrasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris et des matériaux en surplus.
  - .20 Dénéiger et déglacer les voies d'accès au bâtiment.
  - .21 Laisser tout le secteur des travaux propre et bien rangé.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION .1 Procédures administratives qui précèdent les inspections préliminaire et finale des travaux.
- 1.2 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 SECTIONS CONNEXES .1 Section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- 1.4 INSPECTION ET DÉCLARATION .1 Inspection effectuée par l'Entrepreneur :  
L'Entrepreneur et les sous-traitants doivent inspecter les travaux, repérer les défauts et les défaillances et faire les réparations nécessaires pour que tout soit conforme aux exigences des documents contractuels.  
.1 Aviser le Représentant du MDN par écrit une fois l'inspection de l'Entrepreneur terminée et les corrections apportées.  
.2 Présenter ensuite une demande pour que les travaux soient inspectés par le Représentant du Ministère.
- .2 Inspection effectuée par le Représentant du Ministère : Représentant du MDN effectuera avec l'Entrepreneur une inspection des travaux dans le but de repérer les défaillances et les défauts évidents. L'Entrepreneur devra apporter les corrections demandées.
- .3 Achèvement des travaux : soumettre un document écrit certifiant ce qui suit.  
.1 Les travaux sont terminés et ils ont été inspectés et jugés conformes aux exigences des documents contractuels.  
.2 Les défaillances et les défauts décelés au cours des inspections ont été corrigés.  
.3 Le matériel et les systèmes ont été soumis à des essais, réglés et équilibrés, et ils sont entièrement opérationnels.  
.4 La formation nécessaire quant au fonctionnement du matériel et des systèmes a

- 1.4 INSPECTION ET DÉCLARATION (Suite) .3 Achèvement des travaux :(Suite)  
.4 (Suite)  
été donnée au personnel du Maître de l'ouvrage.  
.5 Les travaux sont terminés et prêts à être soumis à l'inspection finale.
- .4 Inspection finale : Lorsque toutes les étapes mentionnées précédemment sont terminées, présenter une demande pour que les travaux soient soumis à l'inspection finale, laquelle sera effectuée conjointement par le Représentant du Ministère effectuera avec l'Entrepreneur une inspection des travaux dans le but de repérer les défaillances et les défauts évidents. L'Entrepreneur devra apporter les corrections demandées. et l'Entrepreneur. Si les travaux sont jugés incomplets par le Représentant du Ministère terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.
-

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION
- .1 Dossier de projet, échantillons et devis.
  - .2 Matériel et appareils.
  - .3 Fiches techniques, matériaux, matériel et produits de finition, et renseignements connexes.
  - .4 Fiches d'exploitation et d'entretien.
  - .5 Matériaux/matériel d'entretien, outils spéciaux et pièces de rechange.
  - .6 Garanties et cautionnements.
  - .7 Certificat d'arpentage définitif.
- 1.2 PRIORITÉ
- .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 SECTIONS CONNEXES
- .1 Section 01 77 00 - Achèvement des travaux.
- 1.4 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE
- .1 Les instructions et les données doivent être préparées par des personnes compétentes, possédant les connaissances requises quant au fonctionnement et à l'entretien des produits décrits.
  - .2 Avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du Ministère trois (3) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien rédigés en anglais.
  - .3 Les pièces de rechange, les matériaux/le matériel d'entretien et les outils spéciaux fournis doivent être neufs, sans défaut et de la même qualité de fabrication que les produits utilisés pour l'exécution des travaux.
  - .4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.
-

1.4 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)

- .5 Les produits défectueux seront rejetés, même s'ils ont préalablement fait l'objet d'une inspection, et ils devront être remplacés sans frais supplémentaires.
- .6 Assumer le coût du transport de ces produits.

1.5 PRÉSENTATION

- .1 Assembler, coordonner, relier et répertorier les données requises dans le manuel d'exploitation et d'entretien. Présenter les données sous la forme d'un manuel d'instruction.
- .2 Organiser le contenu selon le même ordre numérique que le devis contractuel.
- .3 Fournir le manuel d'exploitation et d'entretien en format PDF sur un CD. Le manuel doit être ENTIEREMENT RÉPERTORIÉ ou MARQUÉ AVEC DES SIGNETS.
- .4 Fournir des fichiers CAO à l'échelle 1:1, en format dwg, sur CD. Le manuel doit contenir une des matières ou doit être séparé par des signets.
- .5 A la demande du Représentant du Ministère, fournir les manuels d'exploitation et d'entretien en reliures rigides, en vinyle, à trois anneaux en D, à feuilles mobiles de 219 mm x 279 mm, avec dos et pochettes.
- .6 Munir les dessins d'une languette renforcée et perforée. Les insérer dans la relieure et replier les grands dessins selon le format des pages de texte.
- .7 Lorsqu'il faut plusieurs reliures, regrouper les données selon un ordre logique. Bien indiquer le contenu des reliures sur le dos de chacune.
- .8 Sur la page couverture de chaque reliure doivent être indiqués la désignation du document, c'est-à-dire « Dossier de projet », dactylographiée ou marquée en lettres moulées, la désignation du projet ainsi que la table des matières.
- .9 Prévoir, pour chaque produit et chaque système, un séparateur à onglet sur lequel devront être dactylographiées la description du produit et la liste des principales pièces de matériel.

1.5 PRÉSENTATION  
(Suite)

- .10 Le texte doit être constitué des données imprimées fournies par le fabricant ou de données dactylographiées.

1.6 CONTENU DE  
CHAQUE VOLUME

- .1 Une page couverture indiquant ce qui suit :  
.1 la date de soumission;  
.2 le titre du projet, l'emplacement et le numéro de projet;  
.3 le nom et l'adresse de l'Entrepreneur et de tous les sous-traitants.
- .2 Une table des matières.
- .3 Les garanties et cautionnements.
- .4 Des exemplaires des approbations et des certificats.
- .5 Fournir les données selon les prescriptions des différentes sections du devis avec une nomenclature des produits et des systèmes, répertoriés en fonction du contenu du volume.
- .6 Pour chaque produit ou chaque système, indiquer ce qui suit : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs, ainsi que des distributeurs locaux de matériaux/de matériel et de pièces de rechange.
- .7 Les renseignements de la plaque signalétique, comme la marque, les dimensions, la capacité, le modèle et le numéro de série.
- .8 La liste des pièces.
- .9 Les détails d'installation.
- .10 Les instructions d'exploitation.
- .11 Les consignes d'entretien du matériel.
- .12 Les consignes d'entretien des finis.
- .13 Un jeu complet des dessins d'atelier définitifs révisés et des fiches techniques.
- .14 Dessins : les dessins servent à compléter les fiches techniques et à illustrer la relation entre les différents éléments du matériel et des systèmes; ils comprennent les schémas de commande et de principe.
- .15 Texte dactylographié : selon les besoins, pour compléter les fiches techniques. Donner les instructions dans un ordre logique pour

1.6 CONTENU DE  
CHAQUE VOLUME  
(Suite)

- .15 Texte dactylographié :(Suite)  
chaque intervention, en incorporant les  
instructions du fabricant.

1.7 DOCUMENTS ET  
ÉCHANTILLONS A  
VERSER AU DOSSIER  
DE PROJET

- .1 En plus des documents mentionnés dans les  
Conditions générales, conserver  
un (1) exemplaire ou un jeu des documents  
suivants :
- .1 dessins contractuels;
  - .2 devis;
  - .3 addenda;
  - .4 autorisations de modification et autres  
avenants au contrat;
  - .5 dessins d'atelier révisés, fiches  
techniques et échantillons;
  - .6 registres des essais effectués sur  
place;
  - .7 certificats d'inspection;
  - .8 certificats délivrés par les fabricants.
- .2 Ranger les documents et les échantillons du  
dossier de projet dans le bureau de chantier,  
séparément des documents d'exécution des  
travaux. Prévoir des classeurs et des  
tablettes ainsi qu'un endroit d'entreposage  
sûr.
- .3 Étiqueter les documents et les classer selon  
la liste des numéros de section indiqués dans  
la table des matières du dossier de projet.  
Inscrire clairement « DOSSIER DE PROJET », en  
grandes lettres moulées, sur l'étiquette de  
chaque document.
- .4 Garder les documents du dossier de projet  
propres, secs et lisibles. Ne pas les utiliser  
comme documents d'exécution des travaux.
- .5 Le Représentant du Ministère doit avoir accès  
aux documents et aux échantillons du dossier  
de projet aux fins d'inspection.
- .6 Chaque dessin doit porter la mention suivante  
dans le coin inférieur droit, en caractères de  
12 mm : « Dessins d'après exécution », ainsi  
que la signature de l'Entrepreneur et la date.

1.8 CONSIGNATION  
DES CONDITIONS DU  
TERRAIN

- .1 Consigner les renseignements sur un jeu de  
dessins opaques à traits noirs fournis par le  
Représentant du Ministère.
- .2 Consigner les renseignements à l'aide de  
marqueurs à pointe feutre en prévoyant une

- 1.8 CONSIGNATION DES CONDITIONS DU TERRAIN  
(Suite)
- 
- .2 (Suite)  
couleur différente pour chaque système important.
- .3 Garder les dessins d'après exécution du projet à jour et consigner tout écart par rapport aux documents contractuels.
- .4 Consigner les renseignements au fur et à mesure que se déroulent les travaux. Ne pas dissimuler les ouvrages avant que les renseignements requis aient été consignés.
- .5 Dessins contractuels et dessins d'atelier : indiquer lisiblement chaque donnée de manière à montrer les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit.
- .1 La profondeur mesurée des éléments de fondation par rapport au niveau du premier plancher fini.
- .2 L'emplacement, mesuré dans les plans horizontal et vertical, des canalisations de services publics et des accessoires souterrains par rapport aux aménagements permanents en surface.
- .3 L'emplacement des canalisations de services publics et des accessoires intérieurs, mesuré par rapport aux éléments de construction visibles et accessibles.
- .4 Les modifications apportées sur place quant aux dimensions et aux détails des ouvrages.
- .5 Les changements apportés suite à des autorisations de modification.
- .6 Les détails qui ne figurent pas sur les documents contractuels originaux.
- .7 Les références aux dessins d'atelier et aux modifications connexes.
- .6 Devis : inscrire lisiblement chaque donnée de manière à décrire les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit.
- .1 Le nom du fabricant, la marque de commerce et le numéro de catalogue de chaque produit effectivement installé, notamment les éléments facultatifs et les éléments de remplacement.
- .2 Les changements faisant l'objet d'addenda ou d'autorisations de modification.
- .7 Autres documents : garder les certificats des fabricants, les certificats d'inspections et les dossiers des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.
-

1.9 DESSINS  
D'APRES EXÉCUTION

- .1 A l'achèvement du projet et avant l'inspection finale, inscrire toutes les annotations sur le second jeu de dessins papier avant de le soumettre au Représentant du Minist`ew
- .1 Préparer les dessins d'après exécution en AutoCAD en respectant les mêmes conventions utilisées pour les dessins de conception originaux, c'est-à-dire pour les niveaux, les couleurs, le poids, etc.
- .2 En plus des exemplaires en papier, soumettre les dessins en format électronique (AutoCAD et PDF) sur CD ou DVD.

1.10 DESSINS  
D'ARPENTAGE D'APRES  
EXÉCUTION

- .1 Soumettre le dossier d'arpentage avec les écarts du projet par rapport aux bornes d'arpentage du MDN et obtenir un relevé exact de l'emplacement de tous les regards, bassins collecteurs, exutoires pluviaux, alignements d'égout, services publics (c.-à-d. les conduites d'électricité, de gaz, de télécommunications, etc.), marquages de peinture, chemins, trottoirs, etc., pertinents au projet.
- .2 Soumettre le levé en même temps que les dessins d'archives définitifs.
- .3 Utiliser un GPS et une station totalisatrice pour effectuer le levé des nouvelles installations et des caractéristiques de surface, y compris les conduites des services souterrains.
- .4 Tous les levés doivent être effectués par un arpenteur-géomètre agréé par la province de l'Alberta.
- .5 La précision dans les plans horizontal et vertical doit être du troisième ordre ou plus élevée. Les canevas planimétrique et altimétrique à proximité du levé doivent être utilisés.
- .6 Tous les renseignements sur les points de référence et le système de coordonnées (NAD 83 - UTM) utilisés doivent être obtenus à la cellule de traçage GC Ere/SIG de la 4e Escadre avant le début des levés.
- .7 Précision : plan horizontal - troisième ordre (coordonnées vers le nord et vers l'est); plan vertical (points de référence, altitude des planchers du bâtiment, regards et bassins collecteurs seulement), - troisième ordre.  
Plan vertical (toutes les autres

- 1.10 DESSINS D'ARPENTAGE D'APRES EXÉCUTION (Suite)
- .7 Précision :(Suite) caractéristiques), altitudes des stations totalisatrices.
  - .8 Les points de canevas et les bornes de fer temporaires utilisés, ainsi que leurs coordonnées et leurs altitudes, doivent être indiqués sur chaque dessin de levé.
  - .9 Une copie électronique du chantier existant sera fournie par GC Ere/SIG.
  - .10 Fournir un jeu des dessins d'après exécution sur copie papier. Soumettre les dessins définitifs sur du papier pleine grandeur conforme à la norme de la CAO du MDN.
  - .11 En plus des exemplaires imprimés, soumettre les dessins en format électrique (AUTOCAD et PDF) sur CD/DVD.
  - .12 Fournir des dessins électroniques en format de fichier AutoCAD 3D. s'Assurer que toutes les caractéristiques sont en 3D (x y Z).
  - .13 Respecter les normes d'ingénierie de la GC ERE/SIG pour incorporer facilement les données dans le SIG existant.
  - .14 Fournir un fichier ASCII avec virgules de séparations pour chaque points de levés : numéro du point, abscisses, ordonnées, élévations, nom de la classe d'entités/nom de couche/code de levé et description optionelle.
  - .15 Pour obtenir des renseignements sur le système SIG, communiquer avec le coordonnateur du SIG du GC de la 4e Escadre au 780-840-8000, poste 8427.
- 1.11 ÉTIQUETTES DES ROBINETS D'EAU
- .1 Apposer les étiquettes fournis par le MDN sur chaque robinet d'eau. Ces étiquettes proviennent de l'atelier de plomberie du GC Ere qui peut être joint au 780-840-8000, poste 8427.
- 1.12 MATÉRIEL ET SYSTEMES
- .1 Pour chaque pièce de matériel et pour chaque système, donner une description de l'ensemble et de ses pièces constitutives. En indiquer la fonction, les caractéristiques normales d'exploitation ainsi que les contraintes. Indiquer les courbes caractéristiques, avec les données techniques et les résultats des essais; donner également la liste complète
-

- 
- 1.12 MATÉRIEL ET SYSTEMES  
(Suite)
- 
- .1 (Suite)  
ainsi que le numéro commercial des pièces pouvant être remplacées.
  - .2 Fournir les listes des circuits d'alimentation (panneaux de distribution), avec indication des caractéristiques électriques, des circuits de commande et des circuits de télécommunications.
  - .3 Fournir les schémas de câblage chromocodés du matériel installé.
  - .4 Méthodes d'exploitation : indiquer les instructions et les séquences de mise en route, de rodage et d'exploitation normale, les instructions visant la régulation, la commande, l'arrêt, la mise hors service et la manoeuvre de secours, les instruction visant l'exploitation été et hiver et toute autre instruction particulière.
  - .5 Entretien : fournir les instructions concernant l'entretien courant et le dépannage ainsi que les instructions relatives au démontage, à la réparation et au réassemblage, à l'alignement, au réglage, à l'équilibrage et à la vérification des éléments et des réseaux.
  - .6 Fournir les calendriers d'entretien et de lubrification ainsi que la liste des lubrifiants nécessaires.
  - .7 Fournir les instructions écrites du fabricant concernant l'exploitation et l'entretien des éléments.
  - .8 Fournir les descriptions de la séquence des opérations préparées par les divers fabricants d'appareils et de dispositifs de commande/régulation.
  - .9 Fournir la liste des pièces du fabricant d'origine ainsi que les illustrations, les dessins et les schémas de montage nécessaires à l'entretien.
  - .10 Fournir les schémas de commande des appareils de commande/régulation installés, préparés par les différents fabricants.
  - .11 Fournir les dessins de coordination de l'Entrepreneur ainsi que les schémas chromocodés de la tuyauterie installée.
  - .12 Fournir la liste des numéros d'étiquetage de la robinetterie, avec indication de l'emplacement et de la fonction de chaque
-

- 
- 1.12 MATÉRIEL ET SYSTEMES  
(Suite)
- .12 (Suite)  
appareil, et référence aux schémas de commande et de principe.
- .13 Fournir une liste des pièces de rechange du fabricant d'origine avec indication des prix courants et des quantités recommandées à garder en stock.
- .14 Fournir les rapports d'essai et d'équilibrage.
- .15 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.
- 1.13 MATÉRIAUX ET PRODUITS DE FINITION
- .1 Matériaux de construction, produits de finition et autres produits à appliquer : fournir les fiches techniques et indiquer le numéro de catalogue, les dimensions, la composition ainsi que les désignations des couleurs et des textures des produits et des matériaux. Aux fins de réapprovisionnement, donner les renseignements nécessaires concernant les produits spéciaux.
- .2 Fournir les instructions concernant les agents et les méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .3 Produits hydrofuges et produits exposés aux intempéries : fournir les recommandations du fabricant relatives aux agents et aux méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .4 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.
- 1.14 PIÈCES DE RECHANGE
- .1 Fournir des pièces de rechange selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les pièces de rechange fournies doivent être de la même qualité que les éléments incorporés aux travaux.
-

- 1.14 PIÈCES DE RECHANGE  
(Suite)
- .3 Livrer et entreposer les pièces de rechange à l'endroit indiqué.
  - .4 Réceptionner et répertorier toutes les pièces. Soumettre la liste d'inventaire au Représentant du Ministère. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien. Inclure ce qui suit :
    - .1 le numéro de la pièce;
    - .2 l'identification du matériel ou du système auxquels les pièces sont destinées;
    - .3 les directives d'installation, le cas échéant;
    - .4 le nom et l'adresse du fournisseur le plus près.
  - .5 Conserver un reçu de toutes les pièces livrées et le soumettre avant le paiement final.
- 1.15 MATÉRIAUX/  
MATÉRIEL DE REMPLACEMENT
- .1 Fournir les matériaux et le matériel de remplacement selon les quantités indiquées dans les différentes sections techniques du devis.
  - .2 Les matériaux et le matériel de remplacement doivent être de la même qualité que les matériaux et le matériel incorporés à l'ouvrage.
  - .3 Livrer et entreposer les matériaux/le matériel de remplacement à l'endroit indiqué.
  - .4 Réceptionner et répertorier les matériaux et le matériel de remplacement, puis soumettre la liste d'inventaire au Représentant du Ministère. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien.
  - .5 Indiquer, sur le carton ou l'emballage, la couleur, le numéro du local, le système ou l'endroit où l'article est employé, le cas échéant.
  - .6 Conserver un reçu de tous les matériaux et matériel livrés et le soumettre avant le paiement final.
- 1.16 OUTILS  
SPÉCIAUX
- .1 Fournir des outils spéciaux selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
-

1.16 OUTILS  
SPÉCIAUX  
(Suite)

- .2 Les outils doivent porter une étiquette indiquant leur fonction et le matériel auxquels ils sont destinés.
- .3 Livrer et entreposer les outils spéciaux à l'endroit indiqué.
- .4 Réceptionner et répertorier les outils spéciaux. Soumettre la liste d'inventaire au Représentant du Ministère. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien. Inclure ce qui suit :
  - .1 renvoi à l'étiquette d'identification;
  - .2 identification du matériel ou du système auxquels les outils sont destinés;
  - .3 instructions sur l'utilisation prévue des outils.

1.17 ENTREPOSAGE,  
MANUTENTION ET  
PROTECTION

- .1 Entreposer les pièces de rechange, les matériaux et le matériel de remplacement ainsi que les outils spéciaux de manière à prévenir tout dommage ou toute détérioration.
- .2 Entreposer les pièces de rechange, les matériaux et le matériel de remplacement ainsi que les outils spéciaux dans leur emballage d'origine conservé en bon état et portant intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.
- .3 Entreposer les éléments susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Entreposer la peinture et les produits susceptibles de geler dans un local chauffé et ventilé.
- .5 Évacuer les éléments ou les produits endommagés ou détériorés et les remplacer sans frais supplémentaires, à la satisfaction du Représentant du Ministère.

1.18 GARANTIES ET  
CAUTIONNEMENTS

- .1 Séparer chaque garantie et cautionnement au moyen de feuilles à onglet repéré selon le contenu de la table des matières.
- .2 Dresser une liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable désigné de chacun.
- .3 Obtenir les garanties et les cautionnements signés en double exemplaire par les sous-traitants, les fournisseurs et les

- 1.18 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS (Suite) .3 (Suite)  
fabricants dans les dix (10) jours suivant l'achèvement du lot de travaux concerné.
- .4 Sauf pour ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du Maître de l'ouvrage, ne pas modifier la date d'entrée en vigueur de la garantie avant que la date d'achèvement substantiel des travaux ait été déterminée.
- .5 S'assurer que les documents fournis sont en bonne et due forme, qu'ils contiennent tous les renseignements requis et qu'ils sont notariés.
- .6 Contresigner les documents à soumettre lorsque c'est nécessaire.
- .7 Conserver les garanties et les cautionnements jusqu'au moment prescrit pour les remettre.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 RÉFÉRENCES
- .1 CAN/CGSB-1.5-M91, Diluant, essence minérale à faible point d'éclair.
  - .2 ONGC-1-GP-12c-68, Couleurs étalons des peintures.
  - .3 ONGC-1-GP-71-83, Méthodes d'essai des peintures et pigments.
  - .4 ONGC 1.74-M-79, Peinture alkyde de démarcation routière.
- 1.2 ÉCHANTILLONS
- .1 Soumettre les échantillons requis conformément à la Section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
  - .2 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'Ingénieur les échantillons suivants des matériaux proposés pour les travaux.
    - .1 Deux (2) échantillons de 1 L de chaque type de peinture.
    - .2 Un (1) échantillon de 1 kg de microbilles de verre.
    - .3 Échantillonnage : selon la norme ONGC 1-GP-71.
  - .3 Identifier chaque échantillon en indiquant le nom du projet et son emplacement, le nom et l'adresse du fabricant de la peinture, le type de peinture, le numéro de la norme ONGC, le numéro de la formulation et celui du lot de production.
-

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX .1 Peintures
- .1 La peinture de signalisation aux résines alkydes, pour chaussée, doit être conforme à la norme ONGC 1-GP-74M.
  - .2 Couleur : jaune 505-308, noire 512-301, blanche 513-301, conformes à la norme ONGC 1-GP-12c.
  - .3 Sur demande, le Représentant du Ministère fournira une liste des produits de peinture homologués appropriés aux travaux. On peut se servir de peintures de marques reconnues, mais, le cas échéant, l'Ingénieur se réserve le droit de procéder à d'autres essais.
- .2 Diluant : conforme à la norme CAN/CGSB-1.5.
- .3 Microbilles de verre
- .1 Du type à saupoudrer, conformes à la norme ONGC 1-GP-74M.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 MATÉRIEL .1 Utiliser un engin de marquage approuvé, fonctionnant sous pression, mobile, pouvant appliquer la peinture uniformément en une ligne continue, en deux lignes continues et en lignes discontinues. L'engin doit pouvoir appliquer les produits de marquage uniformément, aux taux d'application prescrits et selon les dimensions indiquées, et il doit être muni d'un dispositif efficace, à action rapide, servant à interrompre la projection.
- .2 L'engin utilisé doit pouvoir appliquer des microbilles de verre sur la peinture fraîchement appliquée.
- 3.2 ÉTAT DE LA SURFACE .1 La surface des chaussées à peindre doit être sèche, exempte de flaques d'eau, de givre, de glace, de poussière, d'huile, de graisse et de toute autre matière étrangère.
- .2 L'Entrepreneur doit nettoyer par balayage la surface à peindre, qu'il juge ou non que cela est nécessaire.

- 
- 3.3 MISE EN OEUVRE
- .1 L'Entrepreneur déterminera le tracé des marquages de chaussée, conformément aux directives de l'Ingénieur.
  - .2 L'Entrepreneur doit donner à l'Ingénieur un préavis d'au moins vingt-quatre (24) heures avant de commencer les travaux.
  - .3 L'Entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que l'Ingénieur ait inspecté la peinture pour déterminer si la qualité et la quantité sont adéquates.
  - .4 Sauf indication contraire de la part de l'Ingénieur, appliquer la peinture uniquement lorsque la vitesse du vent est inférieure à 60 km/h, que la température de l'air est supérieure à 10 degrés Celsius et qu'on ne prévoit pas de pluie dans les quatre (4) heures suivantes.
  - .5 Appliquer la peinture uniformément et à raison de 3 m<sup>2</sup> /L.
  - .6 Ne pas diluer la peinture sans l'autorisation du l'Ingénieur.
  - .7 Les lettres et les symboles marqués doivent être de dimensions indiquées.
  - .8 Les autres marquages compris dans le devis doivent être tracés en conformité avec les directives de l'Ingénieur.
  - .9 Les lignes peinturées doivent avoir une teinte et une densité uniformes, et les démarcations doivent être nettes.
  - .10 Bien nettoyer le réservoir de peinture de l'engin de marquage avant de le remplir avec de la peinture d'une couleur différente.
  - .11 Saupoudrer les microbilles de verre à raison de 200 grammes par mètre carré de peinture appliquée, immédiatement après l'application de celle-ci.
  - .12 Appliquer la peinture et les microbilles de verre à l'aide du matériel indiqué.
- 3.4 TOLÉRANCE
- .1 L'écart admissible concernant les dimensions des marquages de chaussée est de 12 mm, en plus ou en moins, par rapport aux dimensions indiquées.
-



## ANNEXE A

### 4<sup>e</sup> Escadre – Avis d'autorisation de perturbation du sol

R-2011-08-010

Nom du projet : \_\_\_\_\_ N° du dossier de projet : \_\_\_\_\_  
 Titre du contrat : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_ N° du téléc. de retour : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_ Date de début des travaux : \_\_\_\_\_ Profond. de la perturbation : \_\_\_\_\_  
 Emplacement des travaux (y compris l'adresse de la base et les coordonnées cadastrales avec croquis et esquisses en annexe) \_\_\_\_\_ Site prémarqué : \_\_\_\_\_  
 Description des travaux : \_\_\_\_\_

Coordonnées/service public	Remarques et date	Nom et signature
<b>Opérations de l'Escadre</b> Poste 8006/téléc. 780-840-7341		
<b>Service incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre</b> Poste 8401/téléc. : 780-840-7317		
<b>BGP – Dossiers SIG</b> Poste 8251/téléc. : 780-840-7316		
<b>Environnement de l'Escadre</b> Poste 8430/téléc. : 780-840-7305		
<b>Ligne SIT/Centre d'assistance</b> Poste 7053/téléc. : 780-840-7349	N° de la demande de service Remedy	
<b>Électricité – GC (électricité)</b> Poste 8429/ téléc. : 780-840-4029		
<b>Eau/égout/vapeur/gaz – GC (plomberie)</b> Poste 8427/ téléc. : 780-840-4000		
<b>EPPE</b> Poste 8960/8411/téléc. : 780-840-7314		

<b>Alberta 1 – Appeler</b> téléphone : 1-800-242-3447	N° de demande	<i>Aucune réponse nécessaire</i>
<b>Eastlink</b> téléc. : 780-826-7028		
<b>Canada Locators</b> téléc. : 1-780-636-3575	(Telus)	
<b>Alberta Supernet</b> téléc. : 1-780-488-9875		
<b>ATCO Electric</b> téléc. : 780-594-3090		
<b>ATCO Gas</b> téléc. : 780-594-3090		
<b>ATCO PIPELINES</b> 1-780-808-0777		
<b>ALTA GAS</b> téléc. : 780-826-4712		

<b>CDC</b> Poste 7058 téléc. : 780-594-6161	<i>Information seulement</i>	<i>Aucune réponse nécessaire</i>
---	------------------------------	----------------------------------

#### INSTRUCTIONS

- \* PRÉVOIR UN DÉLAI DE PRÉAVIS MINIMAL DE 5 JOURS POUR PERMETTRE LA LOCALISATION DES SERVICES.
- Dans le cas d'un retard de plus de 14 jours ou d'un changement de l'état du chantier, le processus d'obtention de permis doit être repris entièrement.
- Une personne n'est pas coupable d'une infraction en vertu de la loi si elle peut démontrer que tous les efforts raisonnables ont été fournis pour assurer une inspection et une supervision adéquates de l'entreprise en cours.
- L'Entrepreneur doit confirmer, à sa satisfaction, que toute l'aire des travaux a été piquetée/marquée et que les codes de couleurs ont été correctement utilisés, conformément aux normes. L'Entrepreneur ne doit pas procéder à des travaux de perturbation du sol si l'aire des travaux n'est pas bien définie ou s'il a des doutes quant à l'exactitude des marquages des services publics.

- TOUS les travaux de perturbation du sol devant être réalisés à moins d'un (1) mètre des services d'électricité ou de communication marqués ou signalés, et à moins de cinq (5) mètres des conduites de gaz doivent être excavés à la main (ou à l'aide de matériel hydrovac) avant que du matériel mécanique ne soit utilisé.

## ANNEXE B

4° ESCADRE COLD LAKE  
AUTORISATION DE TRAVAIL À CHAUD N° DE PERMIS \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_ Heure d'expiration : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

INSPECTEUR : Grade : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ EMPLACEMENT : \_\_\_\_\_

Type de travail :  Soudage/coupage  Brasage  Goudronnage à chaud sur couverture  
 Autre

ESPACE CLOS :  Oui  Non

Permis d'accès aux espaces clos sur place  Oui  Non

- Nota : Si un permis d'accès aux espaces clos est exigé et n'a pas été obtenu, une autorisation de travail à chaud ne peut être délivrée.
- Avant d'approuver tout travail à chaud, l'inspecteur des incendies doit inspecter le chantier et ses environs afin de vérifier que toutes les précautions ont été prises pour prévenir les incendies, conformément à la norme NFPA 51B.
- Si un travail à chaud doit être effectué dans un hangar, tous les aéronefs DOIVENT en être retirés.

<u>PRÉCAUTIONS GÉNÉRALES</u> ( ) Gicleurs/alarmes en service (le cas échéant). ( ) Matériel de soudage en bon état.	<u>PIQUET D'INCENDIE</u> ( ) Doit être mobilisé du début des travaux jusqu'à 30 minutes après la fin de ces derniers. ( ) Extincteur d'incendie utilisable. ( ) Le personnel de surveillance a reçu une formation sur les mesures à prendre en cas d'incendie.
<u>DANS UN RAYON DE 11 m DU SECTEUR DES TRAVAUX</u> ( ) Produits combustibles retirés du secteur des travaux. ( ) Planchers combustibles mouillés ou recouverts de matériaux non combustibles. ( ) Liquides inflammables et combustibles enlevés ou entreposés dans un endroit sûr. ( ) Ouvertures murales et de plancher recouvertes. ( ) Si possible, couvertures suspendues sous les travaux pour recueillir les étincelles.	<u>TRAVAIL À L'INTÉRIEUR DES MURS OU DES PLAFONDS</u> ( ) Construction non combustible et sans couverture combustible. ( ) Matériaux combustibles retirés de l'autre côté de la cloison. <u>APPAREILS DE CHAUFFAGE HERMAN NELSON</u> ( ) Le personnel a reçu une formation sur les bonnes méthodes de démarrage, d'arrêt et de ravitaillement des appareils avant leur utilisation. ( ) Extincteur d'incendie disponible.
<u>TRAVAUX DE GOUDRONNAGE À CHAUD SUR COUVERTURE</u> ( ) Le fondoir à goudron est situé dans un endroit sûr, à au moins 5 m d'une sortie ou de matériaux combustibles, y compris les murs, ou sur une couverture non combustible (à moins d'avoir l'approbation du CP Ere). ( ) Le thermostat sur le fondoir fonctionne et ce dernier est sous supervision constante. ( ) Un extincteur à poudre ou à CO <sub>2</sub> utilisable est disponible. ( ) Un couvercle en métal peut être fermé en cas d'incendie. ( ) L'Entrepreneur doit savoir que les vadrouilles et les chiffons sales doivent être nettoyés et entreposés à l'écart du bâtiment et des autres matériaux combustibles à la fin de chaque journée de travail, ou éliminés à l'écart des autres déchets. <b><u>IL EST INTERDIT DE LES LAISSER SUR LE TOIT.</u></b>	

ENTREPRENEUR :            Nom : \_\_\_\_\_ ENTREPRISE : \_\_\_\_\_  
                                 Adresse : \_\_\_\_\_  
                                 N° de téléphone : \_\_\_\_\_ N° de cellulaire : \_\_\_\_\_

J'ai participé à la séance d'information du Service des incendies et je m'engage à respecter tous les règlements. Tout changement aux opérations autorisées par le présent permis doit être signalé au Service des incendies.

Vous ou votre entreprise pouvez être tenu responsable de tout dommage causé en raison d'un non-respect des présentes consignes de sécurité.

Avertir le Service des incendies au 840-8000, poste 8401 lorsque l'inspection effectuée 30 minutes après la fin des travaux à chaud de la journée a été effectuée.

Signature du superviseur sur place \_\_\_\_\_

Approuvé par le Service des incendies de l'Escadre.

**NUMÉRO D'URGENCE DU SERVICE DES INCENDIES 840-8333 OU  
POSTE 8333**

## ANNEXE C

### 4<sup>e</sup> Escadre – Permis d'accès aux espaces clos

**NOTA** : Ce permis n'est valide que pour la période et les travaux inscrits!

Aviser le Service des incendies avant d'entrer dans un espace clos, en composant le 840-8000, poste 8401, NUMÉRO DE TÉLÉPHONE EN CAS D'URGENCE : 911

N° de permis : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Heure d'entrée en vigueur : \_\_\_\_\_ h Heure d'expiration : \_\_\_\_\_ h

Type/catégorie d'espace : \_\_\_\_\_ Emplacement : \_\_\_\_\_

Unité/section : \_\_\_\_\_ Superviseur : \_\_\_\_\_

Description des travaux : \_\_\_\_\_

#### APPAREIL DE VÉRIFICATION ATMOSPHÉRIQUE

Marque : \_\_\_\_\_ Modèle : \_\_\_\_\_ N° de série : \_\_\_\_\_

Date du dernier étalonnage : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Étalonneur : \_\_\_\_\_

<b>Résultats des essais avant l'entrée</b>			
ESSAI	NIVEAU ACCEPTABLE	QUANTITÉ MISE À L'ESSAI	SIGNATURE
Oxygène	Min. 19,5 % Max. 23 %		
Gaz explosifs	5 % LIE		
Monoxyde de carbone (CO)	10 ppm (max.)		
Sulfure d'hydrogène (H <sub>2</sub> S)	5 ppm (max.)		
Gaz toxiques	50 % de VLT (max.)		

MATÉRIEL REQUIS	O	N	TYPE UTILISÉ	EXIGENCES À RESPECTER AVANT L'ENTRÉE	O	N
Respirateurs				Examiner le rapport d'évaluation des risques		
Respirateurs à adduction d'air				Pression de l'alimentation		
Appareil PRIA				Drain		
Appareil de ventilation				Vidange		
Communications				Ventilation		
Dispositif antichute				Cadenassage/étiquetage des appareils électriques		
Appareil de levage mécanique				Blocage/fixation		
Alarmes personnelles				Permis de travail à chaud (Service des incendies)		
Extincteurs d'incendie				Le matériel de sécurité doit se trouver sur le chantier		
Gilets de sauvetage				Installer les barrières et panneaux requis		
Barrières				Aviser le Service des incendies		
Outils anti-étincelles				Autres (spécifier)		

Instructions spéciales : \_\_\_\_\_

Je certifie avoir exécuté tous les essais et toutes les mesures préventives nécessaires (conformément au rapport d'évaluation des risques), en vue d'une entrée sécuritaire dans l'espace clos visé.

Personne qualifiée (en lettres moulées) \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Je certifie avoir examiné le rapport d'évaluation des risques et avoir été informé de tous les essais et de toutes les mesures préventives nécessaires pour assurer une entrée sécuritaire dans l'espace clos visé.

\_\_\_\_\_  
Prénom (en lettres moulées)      Nom de famille (en lettres moulées)      Signature

Je certifie que tout le personnel a évacué l'espace clos visé et que le Service des incendies a été prévenu.

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)      Signature

NOTA : Le présent rapport doit être conservé par le superviseur pendant au moins deux (2) ans.

## ANNEXE D



**Defence Construction Canada**  
**Construction de Défense Canada**

Date : \_\_\_\_\_ Objet : entente avec l'Entrepreneur principal

Description du contrat :

N° du projet :

N° du contrat :

Date d'adjudication :

Date d'achèvement :

Bureau de CDC sur le chantier :

Adresse du bureau sur le chantier :

Nom de l'Entrepreneur :

Adresse de l'Entrepreneur :

Référence provinciale/territoriale : *(Alberta Occupational Health & Safety Act, article 3)*

« L'Entrepreneur » doit se conformer entièrement aux exigences des lois, des codes et des règlements provinciaux et territoriaux en matière de sécurité. Pour cette raison, la présente lettre vise à certifier que « l'Entrepreneur » susmentionné agira en tant qu'« Entrepreneur principal » dans le cadre de ce contrat.

\_\_\_\_\_  
(Représentant de l'Entrepreneur : nom et titre en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## ANNEXE E

### 4<sup>e</sup> Escadre – Avis de fermeture de route

R-2010-08-010

Nom du projet : \_\_\_\_\_ N° du dossier de projet : \_\_\_\_\_  
 Titre du contrat : \_\_\_\_\_ N° de téléphone : \_\_\_\_\_ N° du téléc. de retour : \_\_\_\_\_  
 Organisation : \_\_\_\_\_ Date de fermeture de la route : \_\_\_\_\_ Date de réouverture de la route : \_\_\_\_\_  
 Heure de fermeture de la route : \_\_\_\_\_ Heure de réouverture de la route : \_\_\_\_\_

**Emplacement des travaux** (y compris l'adresse de la base et les coordonnées cadastrales avec croquis et esquisses en annexe) : \_\_\_\_\_

**Description des travaux** : \_\_\_\_\_

Coordonnées	Remarques et date	Nom et signature
<b>4<sup>e</sup> Escadre – Service des incendies</b> Poste 8401/téléc. : 780-840-7317		
<b>Officier des opérations de l'Escadre</b> Téléc. : 780-840-7341 (si dans la ZRG)		
<b>Logistique de l'Escadre</b> Téléc. : 780-840-7366		<i>John White</i>
<b>Sous-officier responsable des VTU</b> Téléc. : 780-840-4028		
<b>Officier de sécurité de l'Escadre</b> Téléc. : 780-840-7339		
<b>CDC</b> Poste 7058/ téléc. : 780-594-6161	<i>Information seulement</i>	<i>Aucune réponse nécessaire</i>

#### INSTRUCTIONS

- \* PRÉVOIR UN DÉLAI DE PRÉAVIS MINIMAL DE 7 JOURS POUR PERMETTRE LA RÉALISATION DES TRAVAUX DE L'AVIS.
- Dans le cas d'un retard des travaux pendant qu'une fermeture de route est en vigueur, le processus d'obtention d'un permis de fermeture de route doit être repris, au moins 48 heures à l'avance.
- Une personne n'est pas coupable d'une infraction en vertu de la loi si elle peut démontrer que tous les efforts raisonnables ont été fournis pour assurer une inspection et une supervision adéquates de l'entreprise en cours.
- L'Entrepreneur doit diriger la circulation à la satisfaction du Représentant désigné de la 4<sup>e</sup> Escadre.
- L'Entrepreneur doit émettre un avis de fermeture de route aux entreprises et résidents touchés, au moins 48 heures à l'avance, conformément aux exigences du Représentant de la 4<sup>e</sup> Escadre.
- L'Entrepreneur ne doit procéder à aucune fermeture de route dans le secteur des travaux avant que le représentant approprié de la 4<sup>e</sup> Escadre ait signé à côté de leurs coordonnées, ci-dessus.
- Les fermetures suivantes viseront tous les véhicules, à l'exception des véhicules autorisés et des véhicules d'urgence.

## ANNEXE F

CFB Cold Lake, Alberta



Defence Construction Canada  
Construction de Défense Canada

### ENVIRONMENTAL INCIDENT & EMERGENCY PLAN

In the event of an environmental incident or emergency or such as:

1. *Chemical or Petroleum Spill;*
2. *Poisonous or Caustic Gas Emission;*
3. *Biological or Chemical Explosion;*
4. *Sewage Spill; or*
5. *Release of Hazardous Material or Contaminated Water into Waterways, Ditches, Storm Sewers, or Atmosphere.*

An **emergency** is a situation that cannot be handled safely and effectively by the personnel on site without risk to health, safety, and the environment. A **non-emergency** can be handled on site safely.

#### EMERGENCY ACTION LIST

1. Call Base Fire Hall at 840-8333.
2. State what type of environmental incident.
3. Give your name, number, and location.
4. Notify your Supervisor or Superintendent.
5. Notify DCC Representative at 594-3395.
6. Complete the Environmental Incident Report and fax to 840-7305 within 24 hrs.

#### NON-EMERGENCY ACTION LIST

1. Commence clean-up with on site spill kits.
2. Notify your Superior or Superintendent
3. Notify DCC Representative at 594-3395.
4. Complete the Environmental Incident Report and fax to 840-7305 within 24 hrs.

BFC Cold Lake, (Alberta)

### PLAN D'URGENCE EN CAS D'INCIDENTS ENVIRONNEMENTAL

Dans le cas d'un incident environnementale ou d'un accident, tel que:

1. *Déversement accidentel de produit chimique ou pétrole;*
2. *Dégagement de gaz caustique ou toxique;*
3. *Explosion chimique ou biologique;*
4. *Déversement d'eaux d'égout; ou*
5. *Dégagement de matières dangereuses ou de l'eau contaminé dans les voies navigables, les fossés, les canalisation d'égouts, ou l'atmosphère.*

Un **urgence** est une situation qui ne peut pas être manipulé sans risque et efficacement par les personnes sur le site sans risque à la santé, la sécurité ou l'environnement. Un **cas d'incident non-urgent** peut être manipulé sur le site sans risque.

#### MARCHE À SUIVRE EN CAS D'URGENCE

1. Téléphoner au service des incendies de la base au 840-8333.
2. Mentionner le type d'urgence.
3. Donner votre nom, numéro de téléphone et l'endroit.
4. Aviser votre superviseur ou votre surintendant.
5. Aviser le représentant du CDC au 594-3395.
6. Remplir le formulaire d'incident de l'environnement et télécopier au 840-7305 en moins de 24 hrs.

#### MARCHE À SUIVRE EN CAS D'INCIDENTS

1. Faire le nettoyage avec les trousse de déversement accidentel.
2. Aviser votre superviseur ou votre surintendant.
3. Aviser le représentant du CDC au 594-3395.
4. Remplir le formulaire d'incident de l'environnement et télécopier à 840-7305 en moins de 24 hrs.

WCEO/OGCE  
D.R.Henley, LCol

Date

17 May 10

DCC/CDC  
Clint Horyn, Site Manager

Date

4 May 2010

WEnv/Env Ere  
Jennifer Carr, Wing Environment Officer

Date

4 May 10

## ANNEXE G

### Formulaire de rapport sur les halocarbures Travaux exécutés par un entrepreneur à la 4<sup>e</sup> Escadre

Renseignements sur l'entreprise					
Entretien effectué	Nouvelle installation <input type="checkbox"/>	Entretien <input type="checkbox"/>	Mise hors service <input type="checkbox"/>		
		Date d'achèvement des travaux			
Date de début des travaux Matériel entretenu	Type de système				
	Fabricant				
	N° de modèle				
	N° de série				
	N° d'id. du matériel (le cas échéant)				
	Volts/Phases/Hz				
Propriétaire du matériel					
Emplacement du matériel	Nom et n° du bâtiment				
	Emplacement du matériel dans le bâtiment				
Renseignements sur la personne-ressource	Nom de la personne-ressource dans le bâtiment				
	N° de téléphone				
Charge d'halocarbures	Type d'halocarbures				
	Charge d'halocarbures		lb; kg		
	Puissance de l'appareil		kW; Btu/h; hp; t		
	OUI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Essai de détection de fuite effectué	Électronique <input type="checkbox"/>	Savon et bulles <input type="checkbox"/>			
Méthode utilisée pour l'essai de détection de fuite	OUI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Rejet de produit			lb – kg		
Quantité de rejet	OUI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>			
Ajout de frigorigène			lb – kg		
Quantité ajoutée			lb – kg		
Quantité récupérée					
Nom des techniciens		N° de référence de l'ICCCR			
Signature des techniciens					
COMMENTAIRES DE L'ENTREPRENEUR OU DE L'AGENT RESPONSABLE DE L'ENTRETIEN :					
Remarques					
1. Toute fuite doit être immédiatement signalée au coordonnateur de l'application du RFH (local 6831).					
2. Si l'appareil est mis hors service, récupérer le frigorigène, enlever les étiquettes de l'appareil et les envoyer au coordonnateur de l'application du RFH et poser une étiquette indiquant « Hors d'usage » sur l'appareil.					
3. Si l'appareil est neuf ou qu'on en a fait l'entretien, le technicien doit procéder à un essai de détection de fuite.					

**LE PRÉSENT FORMULAIRE FAIT PARTIE INTÉGRANTE DE LA PORTÉE DES TRAVAUX ET  
DOIT ÊTRE SOUMIS AVEC LA FACTURE POUR OBTENIR UN PAIEMENT.**