

**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> Structural and High Pressure Weldin	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0134-13CYNU/A	<b>Date</b> 2015-04-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND-W0134-13CYNU	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-601-10428
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-4-37268 (601)	<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 2015-05-21</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Poot (RPC), Marc	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu601
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)910-1215 ( )	<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

W0134-13CYNU/A

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

DND-W0134-13CYNU

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-4-37268

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu601

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**VOIR ATTACHÉ**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **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. Exigences en matière

### **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. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquente
9. Limites des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Estimation de coût
14. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales :

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D; (2015-04-01);
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D; (2015-02-25);
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D; (2015-02-25);
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D; (2008-05-12);
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D; (2015-02-25);
(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; (2015-02-25);
--	-----------------------

## 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 (les conditions d'assurance ont été modifiées. Reportez-vous à la partie 6 l'article 2)
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

## 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 Appendix 2, Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

## 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 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 ou, 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

2.1 Offre à commandes sur l'élimination de l'amiante, 4 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 d'élimination de l'amiante à la 17<sup>e</sup> Escadre, BFC Cold Lake (Alberta). Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins. On prévoit attribuer l'offre à commandes à une seule entreprise. L'offre à commandes sera établie pour une période de deux (2) ans. La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la partie 4 et 5 de la DOC pour plus de détails.

2.2 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

2.3 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 ».

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

### 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.

### 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 (2014-09-25) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

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

### 2. Présentation des offres

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

#### 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

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

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 \_\_\_\_\_

- (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 L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée 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) Critères techniques obligatoires.
- ii) 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) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iii) D'assurance
- iv) Exigences relatives à la sécurité
- v) Tout home de métier doit avoir leur cartes de qualification qui ont rapport au travail à accomplir.
- vi) Attestation pour ancien fonctionnaire (*voir la Partie 5 - Attestations*)

#### 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 (1) 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 - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires 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.

3.2 L'entreprise soumettant la soumission recevable avec le prix global le plus bas recevra une offre à commandes.

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 (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 Certificats ou licences identifiées dans la DOC (par exemple: billets journeyman) doit être soumise sur demande y compris toutes les annexes.

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

2.3 Exigences en matière d'assurance, (Annexe F - Attestation d'assurance)

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

#### 2.5 Attestation pour ancien fonctionnaire (2014-11-27)

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### 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](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement 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 réaménagement 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 les taxes applicables.

## **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. 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 R2900D CG10 (2008-05-12) 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.

#### **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.

Attestation d'assurance attaché à Annexe F.

## 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
  - Paiement par carte de crédit

#### 2. Exigence en Matière de Sécurité Pour Entrepreneur Canadien:

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).

Ce contrat comprend un accès à des marchandises contrôlées. Avant d'avoir accès, le soumissionnaire doit être inscrit au Programme des Marchandises Contrôlées de Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour une période de deux ans à compter de la date de délivrance de l'offre.

#### **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 subséquente, en tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

##### 5.2 Chargé de projet

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

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

#### **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, 4e Escadre Cold Lake, Cold Lake (Alberta)

#### **7. Procédures pour les commandes**

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur 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.

**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



## 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. Ordre de priorité de documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), 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 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);
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 11. Attestations

### 11.1 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.

## 12. 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.

## 13. 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.

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

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

## 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	(2015-04-01);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2015-02-25);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2015-02-25);
(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 Assurance	R2900D	(2008-05-12);
    - (c) Conditions supplémentaires;
    - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
    - (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>
  - 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.

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

**CS01 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.

## CS02 Durée du contrat

### 2.1 Période du contrat

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

## CS03 Paiement

### 3.1 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D (2015-02-25)

**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 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 (2015-02-25) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

## **SC04 TRAVAIL**

### **La CG3.8 de la clause R2830D a été modifié comme suit :**

1. Titre a été changé de « travail et des salaires équitables » à Travail »
2. Supprimer le paragraphe 1.
3. paragraphes suivants doivent être renumérotés en conséquence.

## **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)

## **ANNEXE A**

### **Énoncé des travaux**

**(Reportez-vous à joints les documents PDF)**

## **ANNEXE B**

### **.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 horaires :**

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

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

Coût estimatif total - Limitation des dépenses : 520,000.00\$ (TPS/TVH en sus)

## ANNEXE C

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

#### 2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

##### 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 planifiés 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)

**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 :

Marc Poot	780-497-3510	marc.poot@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  
167, avenue Lombard, bureau 100  
C.P. 1408  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 2Z1

**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 : Services de soudage structural et à haute pression, Cold Lake (Alberta)

### 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 Appelez-service, y compris la première heure, sur place, le travail productif
  - .2 taux horaire des heures normales de travail;
  - .3 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
  - .4 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
  - .5 Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le gestionnaire du projet.
- .2 Les taux horaires 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 730 h à 16 h, du lundi au vendredi.



2.	<p><b>Travail seulement, en plus de ci-dessus:</b></p> <p><b>Taux horaire, y compris le temps de déplacement et tous les frais connexes</b></p> <p><b>a) Pendant les heures normales de travail</b> : De 0730 h à 1600 h, du lundi au vendredi</p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p> <p><b>b) En dehors des heures régulières: Du lundi au vendredi (1600-0730)</b></p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p> <p><b>c) En dehors des heures régulières: Week-ends et jours fériés</b></p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p>	l'heure	1250	\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
				\$ _____	\$ _____
3.	<p>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 50,000\$ =)</p>	S.O.	\$50,000.00	_____ %	\$
<b>Sous-total A): Montant total estimé 1ère année de la TPS/TVH en sus</b>					\$

**BARÈME B) Année 2**

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5		Col. 6	
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Quantité estimatives	Prix unitaire		Prix total estimatif	
				\$	¢	\$	¢
1.	<p><b>Appelez-service, y compris la première heure, sur place, le travail productif:</b></p> <p>a) <b>Pendant les heures normales de travail</b> : De 0730h à 1600 h, du lundi au vendredi</p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p> <p>b) <b>En dehors des heures régulières: Du lundi au vendredi (1600-0800)</b></p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p> <p>c) <b>En dehors des heures régulières: Week-ends et jours fériés</b></p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p>	<p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p> <p>appels</p>	<p>24</p> <p>24</p> <p>24</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p> <p>8</p>	<p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p>	<p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p>		
2.	<p><b>Travail seulement, en plus de ci-dessus:</b></p> <p><b>Taux horaire, y compris le temps de déplacement et tous les frais connexes</b></p> <p>a) <b>Pendant les heures normales de travail</b> : De 8 h à 168 h, du lundi au vendredi</p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p> <p>b) <b>En dehors des heures régulières: Du lundi au vendredi (1600-0800)</b></p> <p>i) Compagnon soudeur</p> <p>ii) Apprenti</p> <p>iii) Manoeuvre</p>	<p>l'heure</p> <p>l'heure</p> <p>l'heure</p> <p>l'heure</p> <p>l'heure</p> <p>l'heure</p> <p>l'heure</p>	<p>1250</p> <p>600</p> <p>600</p> <p>24</p> <p>12</p> <p>12</p>	<p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p>	<p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p> <p>\$ _____</p>		



	<b>c) En dehors des heures régulières: Week-ends et jours fériés</b>				
	i) Compagnon soudeur	l'heure	24	\$ _____	\$ _____
	ii) Apprenti	l'heure	12	\$ _____	\$ _____
	iii) Manoeuvre	l'heure	12	\$ _____	\$ _____
3.	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 50,000\$ =)	S.O.	\$50,000.00	_____ %	\$
<b>Sous-total A): Montant total estimé 1ère année de la TPS/TVH en sus</b>					\$

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

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

Col. 1	Col. 2	Col. 3
<b>Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an</b>	<b>Total partiel BARÈME B) Deuxième année</b>	<b>Prix total évalué (col.1 + col.2 = col.3)</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 3. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.**



**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*

## **Annexe F**

Attestation d'assurance. Reportez-vous à la partie 6 l'article 2

**(Reportez-vous à joints les documents PDF)**

**ANNEXE G - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)**

*(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)*

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

<b>Nombre d'apprentis embauchés</b>	<b>Métier spécialisé</b>

(Ajouter des lignes au besoin)

## **ANNEXE H**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**

**(Reportez-vous à joints les documents PDF)**

<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	12
01 33 00	DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE	7
01 35 14	PROCÉDURES SPÉCIALES - RÉGULATION DE LA CIRCULATION	5
01 35 27	PROCÉDURES SPÉCIALES - AÉROPORTS EN SERVICE	4
01 35 30	SANTÉ ET SÉCURITÉ	9
01 35 35	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE - MDN	8
01 35 43	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	5
01 42 00	DOCUMENTS DE 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	2
01 78 00	DOCUMENTS/ÉLÉMENTS A REMETTRE A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX	13
<u>Division 05 - Métaux</u>		
05 50 00	OUVRAGES MÉTALLIQUES	3
<u>Division 23 - Chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)</u>		
23 05 17	SOUDAGE DE LA TUYAUTERIE	6



LISTE DES ANNEXES

<u>ANNEXE</u>	<u>TITRE</u>
ANNEXE A	4e Escadre - Avis de perturbation du sol
ANNEXE B	4e Escadre Cold Lake - 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'intervention en cas d'incident environnemental

LISTE DES DESSINS

TITRE

DESSIN N°

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la conception, la main-d'oeuvre, les matériaux et le matériel pour diverses exigences relatives à la structure et au soudage par pression à la BFC Cold Lake.
- 1.2 AUTORISATION DE SÉCURITÉ .1 Ce projet sera assujettis à une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- 1.3 ADMINISTRATION DU CONTRAT .1 Le présent contrat sera administré en anglais.
- 1.4 DOCUMENTS REQUIS .1 Conserver sur le chantier un (1) exemplaire de chacun des documents suivants :
- .1 dessins contractuels;
  - .2 devis;
  - .3 modifications;
  - .4 dessins d'atelier examinés;
  - .5 ordres de modification;
  - .6 autres modifications au contrat;
  - .7 exemplaire du calendrier des travaux approuvé;
  - .8 instructions d'installation et d'application des fabricants.
- 1.5 CALENDRIER DES TRAVAUX .1 Fournir, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, 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 indiqués dans les documents contractuels.
- .2 Des contrôles provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier soumis, seront effectués au gré du Représentant du MDN, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, conjointement avec le Représentant du MDN et avec l'approbation de ce dernier.
-

1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 L'utilisation des lieux est exclusive et complète pour l'exécution des travaux, à l'exception des éléments qui suivent.
- .1 Les déplacements sur les lieux sont assujettis aux restrictions imposées par le Commandant d'escadre et/ou le Représentant du MDN.
- .2 L'Entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de travail de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.
- .2 Précautions spéciales relatives aux remorques du champ de tir PLER du lac Jimmy.
- .1 Des restrictions au jour le jour en route vers le site du lac Jimmy peuvent s'appliquer de temps à autre lorsque des exercices militaires de tir réel sont en cours. Ces restrictions ne durent habituellement pas longtemps mais peuvent durer pendant une journée entière.
- .2 Aucun travail n'est permis pendant l'exercice international Maple Flag.
- .3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h. Cet horaire peut toutefois changer.
- .4 Le travail durant la fin de semaine est permis selon des modalités de travail particulières.
- .5 Obtenir l'autorisation de l'Opérateur du champ de tir de l'escadre 48 heures avant l'accès au site.

1.7 DOMMAGES CAUSÉS A LA PROPRIÉTÉ

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de réparer, à ses frais, tout dommage causé à la propriété du MDN résultant des travaux exécutés sur les lieux.
- .2 L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Représentant du MDN 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 Les arbres enlevés ou endommagés lors des travaux doivent être remplacés par des arbres dont le diamètre total est égal à celui des arbres enlevés. Le diamètre des arbres de remplacement ne doit pas être inférieur à la moitié de celui des arbres qui ont été

- 
- 1.7 DOMMAGES CAUSÉS A LA PROPRIÉTÉ (Suite) .3 (Suite)  
endommagés/enlevés. Il faut communiquer avec la section Routes et terrains du GC (poste 8432) afin d'obtenir une liste des espèces à utiliser; les exigences changeront en fonction de l'endroit, en raison des différences d'emplacement, de sols, de distance par rapport aux aires revêtues, d'humidité, etc.
- 1.8 NORMES ET CODES .1 Exécuter les travaux conformément aux 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 divergence, 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 MDN, et cette décision est sans appel.
- .2 Compétences  
.1 Tous les travaux doivent être effectués par un compagnon ou un apprenti, conformément à la loi provinciale de l'Alberta réglementant la main-d'oeuvre, la formation professionnelle et les compétences.  
.2 Les apprentis inscrits au programme provincial d'apprenti doivent travailler seulement sous la supervision directe d'un compagnon qualifié.
- 1.10 RÉUNIONS DE PROJET .1 Le Représentant du MDN 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 ouvrages 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 le Représentant du MDN.
- .4 Fournir les piquets et les autres repères requis pour l'implantation du projet.

1.12 EMLACEMENT  
DU MATÉRIEL ET DES  
APPAREILS

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour le matériel, les appareils et les points de raccordement du matériel 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 le Représentant du MDN 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 le Représentant du MDN.
- .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 le Représentant du MDN, 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

- 
- 1.12 EMPLACEMENT  
DU MATÉRIEL ET DES  
APPAREILS  
(Suite) .7 (Suite)  
arpenteur agréé approuvé par le Représentant  
du MDN 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 MDN  
avant de couper ou de percer des éléments  
porteurs ou d'y poser des manchons.
- .4 Exécuter des coupes nettes présentant des  
bords sans bavures. Exécuter des ragréages  
discrets dans l'ouvrage fini.
- .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 « 4e Escadre - Avis d'autorisation  
de perturbation du sol » (annexe A) dûment  
rempli pour établir l'emplacement et l'ampleur  
des lignes/canalisations de services publics  
dans le secteur des travaux, avant de  
commencer tout déblaiement ou toute  
excavation.
- .2 L'Entrepreneur doit, dix (10) jours ouvrables  
avant la date planifiée du début des travaux,  
remplir le formulaire « 4e Escadre - Avis  
d'autorisation de perturbation du sol ».
- .3 Le Représentant du MDN 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 produits pétroliers.
-

- 
- 1.14 SERVICES  
EXISTANTS  
(Suite)
- 
- .3 (Suite)
- .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 branchements à ces services, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et des véhicules.
- .5 Soumettre au Représentant du MDN, aux fins d'approbation, un calendrier relatif à l'arrêt ou à la fermeture d'installations ou de services en activité. Respecter le calendrier approuvé et informer les parties touchées par ces inconvénients.
- .6 Lorsque des lignes/canalisations de services publics non repertoriées sont découvertes, en informer immédiatement le Représentant du MDN, et consigner ces données par écrit.
- .7 Enlever les lignes/canalisations de service désaffectées situées à moins de 2 m des structures. Capuchonner ou sceller les lignes/canalisations aux points de coupure, conformément aux directives du Représentant du MDN.
- .8 Consigner l'emplacement des lignes/canalisations de service maintenues, réacheminées et désaffectées.
- 1.15 DESSINS  
SUPPLÉMENTAIRES
- 
- .1 Le Représentant du MDN peut fournir, sur demande, des copies supplémentaires des dessins ou du devis.
-

- 
- 1.16 MODIFICATIONS, AJOUTS ET RÉPARATIONS VISANT UN 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 le Représentant du MDN 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 Lorsqu'un bâtiment comprend des ascenseurs ou des convoyeurs, il est important de n'utiliser que ceux assignés à l'Entrepreneur pour effectuer les déplacements des ouvriers et du matériel dans le bâtiment. Protéger les parois des ascenseurs selon l'approbation du Représentant du MDN avant de les utiliser. Protéger les installations contre tout dommage, prévoir des moyens de sécurité et éviter de les soumettre à des surcharges.
- .4 Prévoir des écrans pare-poussière, des barrières ou des panneaux d'avertissement temporaires là où les travaux de rénovation/modification se déroulent à proximité de 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 MDN et à la satisfaction de ce dernier.
- 1.18 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT .1 On prévoit effectuer un seul paiement forfaitaire pour l'ensemble des travaux compris dans le présent contrat.
- 1.19 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 MDN et de la respecter.
-



- 
- 1.20 DÉCOUVERTE D'AMIANTE .1 Si, au cours des travaux, les ouvriers découvrent ou dérangent des produits soupçonnés d'être amiantés qui ne sont pas compris dans le devis du contrat, il doivent ARRETER les travaux dans le secteur concerné et en avertir le Représentant du MDN.
- 1.21 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 personnes 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. Pour d'autres renseignements portant sur les autorisations, voir l'article 2.1.
- .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 où des mesures d'atténuation en matière de sécurité sont appliquées, l'Entrepreneur aura accès à la ZGR seulement sous escorte permanente.
- .2 Les employés de l'Entrepreneur ou les sous-traitants ne doivent à aucun moment 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 prévoir 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
-

1.21 SÉCURITÉ  
(Suite)

.4

(Suite)

.1 (Suite)

fiabilité effectuée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Division de la sécurité. Avant le début des travaux, l'Entrepreneur et chacun de ses employés assignés à l'exécution des travaux visés par le contrat doivent avoir fait l'objet d'une vérification de sécurité, effectuée par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et avoir obtenu une COTE DE FIABILITÉ.

.2 Les renseignements que l'Entrepreneur doit fournir aux fins de ce 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 et elle sera ultérieurement fonction du résultat de ce dernier.

.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 fournis par l'Entrepreneur à l'autorité contractante ou à l'inspecteur des contrats. 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.

1.21 SÉCURITÉ  
(Suite)

- .4 (Suite)
- .5 L'Entrepreneur doit fournir une liste des employés et des sous-traitants, avec les numéros de téléphone, qui peuvent être joints 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 sont retournés pour être annulés avant l'émission du certificat d'achèvement définitif du Représentant du MDN.
- .5 Conditions particulières pour le CLAWR (polygone de tir aérien de Cold Lake)
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au MDN une liste du personnel devant avoir accès à la zone afin d'y effectuer le travail décrit dans le contrat.
- .2 Tout le personnel est tenu d'assister à un exposé de sécurité au champ de tir d'une durée d'une (1) heure, et ce, avant d'effectuer tout travail ou d'accéder au site du PLER.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir un calendrier au moins 14 jours avant le début des travaux planifiés sur place. Tout changement apporté à ce calendrier doit être transmis à l'inspecteur au moins 48 heures à l'avance (soit deux jours ouvrables) afin de procéder au traitement de l'information et aux autorisations connexes d'accès au site du PLER. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer sur le site du PLER sans autorisation préalable.
- .4 Les renseignements que l'Entrepreneur doit fournir aux fins d'accès sont les suivants : nom de la ou des personnes, date et heure d'accès, emplacement des travaux, numéros de téléphone et de permis de conduire.
- .5 L'autorisation de travail sera accordée par le MDN par l'entremise des Opérations de l'escadre, soit M. Dick Brakely, au bureau 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 retirés du polygone de tir aérien de Cold Lake.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et consommés dans un espace ou un bâtiment fermé adéquat.

- 1.21 SÉCURITÉ .5 (Suite)  
(Suite)
- .10 Se reporter à l'Officier de sécurité du champ de tir (OSCT) conformément aux exigences du MDN.
- .11 L'Entrepreneur doit fournir une liste des employés et des sous-traitants, avec les numéros de téléphone, qui peuvent être joints après les heures normales 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 de projet.
- 1.3. CONSIDÉRATIONS DE NATURE ADMINISTRATIVE .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 MDN, 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
-

1.3. CONSIDÉRATIONS .5  
DE NATURE  
ADMINISTRATIVE  
(Suite)

- (Suite)  
documents d'exécution et contractuels. Les documents et les échantillons qui ne seront pas estampillés, signés, datés et identifiés en rapport avec le projet particulier seront retournés sans être examinés et seront considérés comme rejetés.
- .6 Aviser par écrit le Représentant du MDN, au moment de la soumission des documents et des échantillons, des écarts que ceux-ci présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
- .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 MDN 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 l'Expert-conseil du Représentant du MDN 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 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, dépliants et les 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 de raccordements, les notes explicatives pertinentes et toute autre information nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres éléments, indiquer sur les dessins qu'il y a eu coordination des
-

- 1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)
- 
- .2 (Suite)  
prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents sont fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins de conception.
- .3 Laisser 14 jours au Représentant du MDN pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .4 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant du MDN ne doivent pas faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du MDN par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .5 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le Représentant du MDN, en conformité avec les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du MDN par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- .6 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
- .1 la date;
  - .2 la désignation et le numéro de 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 suivantes :
    - .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;
-

- 
- 1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)
- .7 (Suite)
- .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 comme la puissance, le débit ou la contenance;
  - .5 les caractéristiques de performance;
  - .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 MDN en a terminé la vérification.
- .9 Soumettre des copies imprimées, le nombre nécessaire pour l'Entrepreneur plus deux (2) copies à conserver par le Représentant du MDN, des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et selon les exigences raisonnables de l'Expert-conseil.
- .10 Si aucun dessin d'atelier n'est exigé en raison de l'utilisation d'un produit de fabrication standard, soumettre des copies imprimées, soit le nombre nécessaire pour l'Entrepreneur **plus deux (2)** copies à conserver par le Représentant du MDN, des fiches techniques ou de la documentation du fabricant prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du MDN.
- .11 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .12 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .13 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant du MDN et
-



1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

- .13 (Suite)  
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.
- .14 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 la conception détaillée présentée dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'Entrepreneur qui les soumet, et ne dégage pas non plus ce dernier 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 restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées 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

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance des fabricants servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .2 Soumettre deux (2) copies des fiches techniques.
- .3 Format des feuilles : 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.
-

- 1.5 FICHES  
TECHNIQUES  
(Suite) .6 Indiquer des renvois entre l'information des  
fiches techniques et les parties pertinentes  
des documents contractuels.
- 1.6 ÉCHANTILLONS DE  
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 MDN.
- .3 Aviser le Représentant du MDN 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 MDN ne sont pas censées  
faire varier le prix contractuel. Si c'est le  
cas cependant, en aviser le Représentant du  
MDN par écrit avant d'entreprendre les  
travaux.
- .6 Apporter aux échantillons les modifications  
qui peuvent être demandées par le Représentant  
du MDN 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 Restriction à la circulation.
- 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 RÉFÉRENCES
- .1 Uniform Traffic Control Devices for Canada (UTCD), janvier 1976 (distribué par l'Association des transports du Canada).
  - .2 Manual of Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, FHWA (É.-U.), partie IV, 1988.
- 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 causer le moins d'inconvénients et de risques possibles aux usagers.
    - .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 MDN. Avant de détourner la circulation, installer une signalisation appropriée, conformément aux instructions énoncées dans la partie D du document UTCD.
-

1.4 PROTECTION DE  
LA CIRCULATION  
PUBLIQUE  
(Suite)

.3 (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 MDN, et en assurer l'entretien.

1.5 DISPOSITIFS  
D'INFORMATION ET  
D'AVERTISSEMENT

- .1 Fournir et installer des signaux, des feux clignotants et d'autres dispositifs du même genre destinés à indiquer la présence d'une zone de construction ou de toute autre situation temporaire découlant de la réalisation des travaux et nécessitant une réaction ou un réflexe de la part de l'utilisateur de la route, et en assurer l'entretien.
- .2 Fournir et installer des signaux, des délinéateurs, des barrières et autres dispositifs d'avertissement, conformément aux prescriptions énoncées dans la partie D, Temporary Conditions Signs and Devices, du Manual of UTCD.
- .3 Placer les signaux et les autres dispositifs aux endroits recommandés dans le document UTCD.
-

1.5 DISPOSITIFS  
D'INFORMATION ET  
D'AVERTISSEMENT  
(Suite)

- .4 Avant le début des travaux, consulter le Représentant du MDN afin de dresser avec lui une liste des signaux et des autres dispositifs nécessaires pour les travaux. Si la situation sur le chantier change, réviser la liste à la satisfaction du Représentant du MDN.
- .5 Entretien tous les dispositifs de signalisation, c'est-à-dire :
  - .1 vérifier les signaux 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 signaux afin d'en maintenir la clarté et la réflectance;
  - .2 enlever ou couvrir les signaux qui ne s'appliquent pas aux situations existantes, ces situations pouvant varier d'une journée à une 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 document UTCD.
  - .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 d'établir un système de circulation à sens unique ou de fermer des voies dans une zone de construction, que la circulation est dense, les vitesses d'approche, élevées et que le système de signalisation est 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 faut des mesures de protection temporaires pendant l'installation ou l'enlèvement des dispositifs de signalisation.
  - .5 Lorsqu'il faut 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.

1.6 RÉGULATION DE  
LA CIRCULATION  
PUBLIQUE  
(Suite)

- .1 (Suite)
  - .7 A chaque extrémité des zones de construction où il faut ouvrir le passage au moyen de véhicules-pilotes.
  - .8 La circulation publique ne peut être interrompue en raison des travaux pendant plus de 15 minutes.
  
- .2 Lorsqu'une route normalement à circulation dans les deux sens doit être réduite à une seule voie, prévoir, en permanence, 24 heures par jour, un système de signaux lumineux portatifs, le régler selon les besoins et en assurer l'entretien régulièrement durant la période de restriction. Le système utilisé doit également satisfaire aux exigences énoncées dans la partie IV du document Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, de la FHWA (É.-U.).

1.7 EXIGENCES  
OPÉRATIONNELLES

- .1 Maintenir les conditions de circulation durant la durée du contrat, sauf quand celles-ci doivent être modifiées pour tenir compte des travaux de construction et quand des mesures ont été prises, conformément aux prescriptions du présent devis, et approuvées par le Représentant du MDN afin de protéger et de contrôler la circulation publique.
  
- .2 Maintenir les conditions de circulation existantes dans le cas de la circulation croisant l'emprise.

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 et de produits inflammables.
- .2 Garer le matériel qui n'est pas utilisé. Entreposer les matériaux de manière que le
-

- 
- 1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS (Suite) .2 (Suite)  
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 de dégagements latéraux des aires de 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 MARQUAGE 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 COMMUNICATIONS RADIO .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.
-

- 1.9 SÉCURITÉ  
AÉRIENNE  
(Suite)
- .2 Avant de commencer les travaux, veiller à obtenir les autorisations de fermeture des installations contiguës.
  - .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 émetteur-récepteur radio 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 - 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.
- .2 L'Entrepreneur doit agir à titre d'Entrepreneur principal dans le cadre du présent contrat, que le Représentant du MDN et lui doivent ratifier 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 santé et la sécurité au travail.
- .2 Occupational Health and Safety Act de l'Alberta, R.S.A. 1980.
- 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 propre au chantier qui regroupe 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 MDN, 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.
-

1.3 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)

- .4 Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral et provincial.
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
- .6 Soumettre au Représentant du MDN les fiches signalétiques (FS).
- .7 Le Représentant du MDN examinera le plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur, à qui il 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 MDN, au plus tard dix (10) jours après avoir reçu les commentaires de ce dernier.
- .8 L'examen par le Représentant du MDN du plan définitif de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur 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 la 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 au Représentant du MDN 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 ÉVALUATIONS 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 MDN avant le début des travaux et en assurer la direction.
- 1.7 CONDITIONS SUR LE TERRAIN .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier pourrait être 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 démobilisation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.
- .2 Le Représentant du MDN 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, General Safety Regulation, Alberta. Reg. 1980 ainsi qu'aux mesures de sécurité en vigueur à la 4e Escadre, lesquelles sont 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 - Canada 2005, partie 8; le gouvernement provincial et la commission des accidents du travail; 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 durant l'exploitation du matériel mobile.
- .6 Un appareil de protection facial ou oculaire doit être porté lorsqu'on manipule du matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux ou que l'on s'apprête à exécuter des travaux qui projettent des objets dangereux, ou encore lorsqu'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 quand on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les travaux effectués sur l'aire de trafic quand les aéronefs y circulent, ou dans les ateliers où le niveau de bruit peut dépasser les 85 décibels, ainsi que les travaux exécutés à l'aide de véhicules ou de 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 qu'elles sont définies par la



1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ  
(Suite)

- .9 (Suite)  
Loi sur les produits dangereux (SIMDUT),  
doivent suivre une formation sur le SIMDUT  
conformément à cette loi.
- .10 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou le ou les  
utilisateurs doivent fournir dans le secteur  
des travaux les fiches signalétiques (FS) de  
tous les matériaux visés par le programme du  
SIMDUT, et ces dernières doivent être  
facilement accessibles à tout le personnel sur  
le chantier.
- .11 Aucun employé ne doit entrer ni être autorisé  
à entrer dans un espace clos dangereux à moins  
qu'il ne s'agisse d'une entrée conforme aux  
exigences de santé et sécurité au travail et  
du ministère du Travail du Canada.
- .12 Obtenir un permis d'entrée dans les espaces  
clos auprès du Service des incendies et le  
remplir avant de s'en servir.
- .13 Des ceintures de sécurité et des cordes  
d'assurance doivent être utilisées lorsqu'un  
travail est effectué à plus de 3,26 m de  
hauteur et qu'il n'est pas pratique de fournir  
des plates-formes ou des échafaudages  
adéquats.
- .14 Tous les emplacements de travail en hauteur  
doivent être entourés en partie inférieure par  
un périmètre de sécurité afin de prévenir les  
blessures par des débris qui pourraient  
tomber.
- .15 Sur tous les chantiers qui présentent un  
danger potentiel pour le public, on doit  
établir un périmètre de sécurité et installer  
des panneaux, bien en vue, avertissant des  
dangers possibles.
- .16 Aucun brûlage, découpage ou soudage ni aucun  
travail nécessitant l'utilisation d'un  
dispositif produisant de la 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 de l'Inspecteur  
du Service des incendies est le 840-8000,  
poste 8198.
- .17 Tous les accidents doivent être signalés  
immédiatement au Représentant du MDN.

1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ  
(Suite)

- .18 En plus de se conformer au règlement général sur la sécurité visant les entrepreneurs 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 plus stricte s'applique.
- .1 Sont indiquées ci-dessous les matières/conditions dangereuses recensées sur le chantier qui sont considérées comme posant un risque pour la santé et l'environnement, lequel risque doit être géré adéquatement s'il se manifeste durant l'exécution des travaux.
- .2 Les dangers particuliers qui peuvent perturber considérablement l'exécution du contrat ou qui présentent un risque grave sont énumérés ci-après.
- .1 Excavation.
- .2 Travail à chaud.
- .3 Risques de chute.
- .4 Matériel lourd.
- .5 Services publics souterrains ou aériens.
- .6 Circulation.
- .3 L'Entrepreneur est tenu de s'informer au sujet des matières/conditions dangereuses connues et d'inclure dans le prix de la soumission tous les frais associés au fait d'avoir à composer, directement ou indirectement, avec les matières/conditions dangereuses précitées.
- .4 Les listes ci-haut ne doivent pas être tenues pour exhaustives ni comme englobant tous les risques pour la santé et la sécurité auxquels l'Entrepreneur pourrait être confronté durant l'exécution des travaux. Inclure les éléments susmentionnés dans le programme d'évaluation des risques prescrit aux présentes.

1.11 TÉLÉPHONES  
CELLULAIRES

- .1 L'utilisation de téléphones cellulaires est interdite dans les aires de ravitaillement en carburant.
- .2 Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 m 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 des copies des fiches signalétiques (FS) de ces matières doivent être fournies au Chef du service des incendies de l'Escadre et au Représentant du MDN.
- 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 MDN de vive voix et par écrit.
- 1.15 COORDONNATEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ .1 Embaucher et affecter aux travaux un représentant compétent et autorisé à titre de coordonnateur de la santé et de la sécurité. Tout coordonnateur de la santé et de la sécurité doit satisfaire aux exigences ci-après.
- .1 Posséder au moins deux (2) ans d'expérience de travail sur un chantier où étaient menées des activités de construction similaires à celles prévues dans le cadre du présent contrat.
  - .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 quotidien et du suivi du plan de sécurité et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur.
  - .5 Être présent sur le chantier durant l'exécution de travaux dangereux; rendre
-

- 1.15 COORDONNATEUR .1 (Suite)  
DE LA SANTÉ ET DE .5 (Suite)  
LA SÉCURITÉ compte directement au superviseur du chantier  
(Suite) et agir selon ses directives.
- 
- 1.16 AFFICHAGE DES .1 S'assurer que les documents, les articles,  
DOCUMENTS 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 MDN.
- 1.17 CORRECTIFS EN .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires  
CAS DE pour corriger les situations jugées non  
NON-CONFORMITÉ conformes, sur les plans de la santé et de la  
sécurité, par l'autorité compétente ou par le  
Représentant du MDN.
- .2 Remettre au Représentant du MDN 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 MDN 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 .1 Accorder à la santé et à la sécurité du  
TRAVAUX public et du personnel du chantier, ainsi qu'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 de projet.
- 1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES .1 Le Représentant du MDN 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 du déclencheur manuel d'alarme/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 du déclencheur manuel d'alarme le plus près;
  - .2 en composant le 911 en cas D'URGENCE SEULEMENT.
- .3 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur 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.
  
  - .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 comprendre au moins :
    - .1 les procédures d'urgence advenant un incendie;
      - .1 actionner le déclencheur manuel d'alarme;
      - .2 avertir le service des incendies;
      - .3 renseigner les occupants sur la marche à suivre lorsque l'alarme est déclenchée;
      - .4 évacuer les occupants, y compris ceux qui nécessitent une assistance;
      - .5 circonscrire, maîtriser et éteindre l'incendie;
    - .2 la nomination et l'organisation du personnel de supervision expressément chargé des secours en cas d'incendie;
    - .3 la formation du personnel expressément chargé des secours 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 sécurité-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 entretien des installations de l'immeuble visant 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 être:
  - .1 obstrués;
  - .2 fermés ou arrêtés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du service des incendies ou son représentant 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 CONTRE  
L'INCENDIE

- .1 Aviser le Représentant du MDN et le Chef du service des incendies quarante-huit (48) heures avant toute interruption du système de protection contre l'incendie, y compris l'alimentation en eau, l'installation d'extinction, l'installation de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
- .2 Effectuer toutes les désactivations des systèmes de protection contre l'incendie selon le Code national de prévention des incendies du Canada et la politique ministérielle.

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 ET/OU  
RÉPARATION DE  
COUVERTURES -  
MATÉRIAUX 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 ci-après.
  - .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 vadrouilles en fibres de verre.
  - .6 Ne pas laisser de vadrouilles souillés sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et de matériaux combustibles.
  - .7 Entreposer les matériaux de couverture à une distance d'au moins 3 m de toute construction.

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 barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.
- .2 On doit aviser le service de transport de l'Escadre de tous les travaux qui risquent de nuire aux déplacements des véhicules d'urgence qui se trouvent aux emplacements suivants :
  - .1 Bâtiment 4 - caserne de pompiers;
  - .2 Bâtiment 5 - service de transport de l'Escadre;
  - .3 Bâtiment 785 - poste de la PM;

- 1.9 OBSTRUCTION DES ROUTES  
(Suite)
- .2 (Suite)
    - .4 Bâtiment 75 - emplacement de l'ambulance.
    - .3 Dégagement horizontal minimal : largeur libre d'au moins 5 m.
    - .4 Hauteur libre minimale : 6 m.
- 1.10 CONSIGNE - FUMEURS
- .1 L'usage du tabac est interdit dans tous les bâtiments du MDN. Respecter les règlements affichés près des bâtiments existants.
- 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 tous les matériaux de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
  - .4 Entreposage
    - .1 Entreposer 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 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
-

1.12 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES  
(Suite)

- .2 (Suite)  
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 MATIERES  
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.
- .2 Obtenir du Chef du service des incendies une  
autorisation de travail à chaud (annexe B)
-

- 1.13 MATIERES DANGEREUSES (Suite)
- .2 (Suite)  
pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
  - .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés de matériel d'extinction approprié. Le Chef du service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le Chef du service des incendies.
  - .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le Chef du service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- 1.14 RENSEIGNEMENTS ET ÉCLAIRCISSEMENTS
- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Représentant du MDN. Il incombe au MDN d'obtenir des éclaircissements du Chef du service des incendies.
- 1.15 INSPECTIONS
- .1 Les inspections du chantier par le Chef du service des incendies seront coordonnées par le Représentant du MDN.
  - .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au chantier.
  - .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
-

1.15 INSPECTIONS .4 Corriger immédiatement toute situation jugée  
(Suite) dangereuse par le Chef du 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 GÉNÉRALITÉS .1 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 doit être 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
-

- 
- 1.5 DRAINAGE .2 (Suite)  
(Suite) d'évacuation ou de drainage ne contient pas de  
matières en suspension.
- .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 .1 Assurer la protection des arbres et des  
CHANTIER ET plantes sur le chantier et sur les propriétés  
PROTECTION DES adjacentes, selon les indications.  
PLANTES
- .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 radriculaire 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 .1 Ne pas utiliser de matériel de chantier dans  
EXÉCUTÉS A les cours d'eau.  
PROXIMITÉ DES  
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
-

- 
- 1.7 TRAVAUX EXÉCUTÉS A PROXIMITÉ DES COURS D'EAU (Suite)
- .4 (Suite) des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
  - .5 Ne pas faire flotter de billots ni de matériaux de construction sur des cours d'eau.
  - .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
- .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. Abattre la poussière sur les chemins temporaires.
- 1.9 PROTECTION DES PUIITS DE SURVEILLANCE
- .1 Protéger tous les puits de surveillance des eaux souterraines existants. Informer immédiatement le Responsable du projet et le service Environnement de l'Escadre de toute anomalie ou de tout dommage.
- 1.10 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.
-



1.10 HALOCARBURES  
(Suite)

- .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 du service des incendies de l'Escadre et au service 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 les groupes électrogènes et tout autre matériel alimenté en 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 temporaires de stockage de carburant.
- .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 au service 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 du service 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.

1.11 INTERVENTION .7 (Suite)  
ET RAPPORT EN CAS  
DE DÉVERSEMENT  
(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 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 Associations .1 ANSI - American National Standards Institute, 25 West 43rd Street, 4th Floor, New York, New York, U.S.A. 10036 URL : <http://www.ansi.org>.
- .2 ARI - Air Conditioning and Refrigeration Institute, 4100 N Fairfax Drive, Suite 200, Arlington, Virginia, U.S.A. 22203 URL : <http://www.ari.org>.
- .3 ASHRAE - American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers, . 1791 Tullie Circle NE, Atlanta, Georgia, U.S.A. 30329, URL : <http://www.ashrae.org>.
- .4 ASTM - American Society for Testing and Materials, 100 Barr Harbor Drive West, . Conshohocken, Pennsylvania 19428-2959, URL : <http://www.astm.org>.
- .5 AWPA - American Wire Producer's Association, 801 N Fairfax Street, Suite 211, Alexandria, VA U.S.A. 22314-1757, URL : <http://www.awpa.org>.
- .6 AWPA - American Wood Preservers' Association, P.O. Box 5690, Granbury Texas, U.S.A. 76049-0690, URL : <http://www.awpa.com>.
- .7 AWS - American Welding Society, 550 N.W. LeJeune Road, Miami, Florida U.S.A. 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>.
-

1.2 Associations  
(Suite)

- .9 CCDC - Comité canadien des documents de construction, voir ACEC, ACC, DCC ou IRAC.
  - .10 DSIFC - Directeur - Service des incendies (Forces canadiennes), édifice 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>.
  - .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>.
  - .16 DCC - Devis de construction Canada, 120, rue Carlton, bureau 312, Toronto (Ontario), M5A 4K2, URL : <http://www.dcc-csc.ca>.
  - .17 CSDFMA - Association canadienne des fabricants des portes et des cadres 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.
-

1.2 Associations  
(Suite)

---

- .20 (Suite)  
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>.
  - .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 King Street, Alexandria, VA  
U.S.A., 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/ongc>.
  - .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  
Pfungsten Road, Northbrook, Illinois, U.S.A.,  
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  
RÉFÉRENCES

- .1 Des références aux normes suivantes peuvent être faites dans les sections du devis.
- .1 AA - Aluminum Association
  - .2 ACI - American Concrete Institute.
  - .3 AICC - Association des ingénieurs-conseils du Canada.
  - .4 AISC - American Institute of Steel Construction.
  - .5 ANSI - American National Standards Institute.
  - .6 API - American Petroleum Institute.
  - .7 AAPT - Association of Asphalt Paving Technologists.
  - .8 ASME - American Society of Mechanical Engineers.
  - .9 ASTM - American Society for Testing and Materials.
  - .10 AWMAC - Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada.
  - .11 AWPA - American Wire Producers Association.
  - .12 AWS - American Welding Society.
  - .13 ACC - Association canadienne de la construction.
  - .14 CCDC - Comité canadien des documents de construction.
  - .15 CCME - Conseil canadien des ministres de l'environnement.
  - .16 CCE - Code canadien de l'électricité.
  - .17 AMEEEC - Association des manufacturiers d'équipement électrique et électronique du Canada.
  - .18 LCPE - Loi canadienne sur la protection de l'environnement.
  - .19 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada.
  - .20 ICCA - Institut canadien de la construction en acier.
  - .21 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois.
  - .22 CPCA - Canadian Painting Contractors' Association.
  - .23 CPCI - Institut canadien du béton préfabriqué et précontraint.
  - .24 ACIPR - Association canadienne de l'industrie de la peinture et du revêtement.
  - .25 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture.
  - .26 CSA - Association canadienne de normalisation.
  - .27 DCC - Devis de construction Canada.
  - .28 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier pour le bâtiment.
  - .29 PCE - Programme Choix environnemental.

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCES  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .30 EIMA - EIFS Industry Manufacturer's Association.
  - .31 EPA - Environmental Protection Agency.
  - .32 FGMA - Flat Glass Manufacturers Association.
  - .33 FM - Factory Mutual Engineering Corporation.
  - .34 GRI - Geosynthetic Research Institute.
  - .35 ICEA - Insulated Cable Engineers Association.
  - .36 IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers.
  - .37 IPCEA - Insulated Power Cable Engineers Association.
  - .38 LSQA - Laminators Safety Glass Association.
  - .39 MSS - Manufacturers Standardization Society of the Valve and Fittings Industry.
  - .40 NAAMM - National Association of Architectural Metal Manufacturers.
  - .41 CNB - Code national du bâtiment du Canada.
  - .42 NEMA - National Electrical Manufacturers Association.
  - .43 NFPA - National Fire Protection Association.
  - .44 NHLA - National Hardwood Lumber Association.
  - .45 NLGA - Commission nationale de classification des sciages.
  - .46 NSPE - Société nationale des ingénieurs professionnels.
  - .47 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada.
  - .48 SSPC - Steel Structures Painting Council.
  - .49 ACTTM - Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre.
  - .50 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 .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 Enlever les installations temporaires du site à la demande 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 de construction.
- .2 Le Représentant du MDN 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, tout le matériel et les conduites temporaires pour acheminer l'alimentation en eau jusqu'au secteur des travaux.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le Représentant du MDN sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les
-

- 1.4 ALIMENTATION EN EAU (Suite) .4 (Suite)  
dommages ou retards causés par l'interruption  
desdits services.
- 
- 1.5 ALIMENTATION EN ÉLECTRICITÉ ET ÉCLAIRAGE .1 Le MDN peut assurer gratuitement  
l'alimentation temporaire en électricité aux  
fins de construction.
- .2 Le Représentant du MDN déterminera les points  
d'alimentation et les limites quantitatives.  
L'autorisation écrite de ce dernier est  
requis avant que tout raccordement ne soit  
effectué. Faire le raccordement au réseau  
existant conformément au Code canadien de  
l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, tout le  
matériel et les conduites temporaires pour  
acheminer l'alimentation en eau jusqu'au  
chantier.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN  
sont sujets aux exigences du MDN et peuvent  
être interrompus en tout temps par le  
Représentant du MDN 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.
- .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 MDN et à la  
condition que cela ne contrevienne 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, y compris les lignes et le matériel nécessaires, destinés à son propre usage.

1.7 PROTECTION  
INCENDIE

.1 Fournir le matériel de protection 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 (CGSB)  
.1 ONGC 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/A23.2-94, Béton - Constituants et exécution des travaux/Essais et pratiques normalisées pour le béton.  
.2 CSA O121-M1978 (R1998), Contre-plaqué en sapin de Douglas.  
.3 CSA321-96, Signaux et symboles en milieu de travail.
- 1.5 INSTALLATION ET ENLEVEMENT DU MATÉRIEL .1 Fournir, mettre en place ou aménager les installations de chantier nécessaires pour permettre 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.
-

1.5 INSTALLATION ET .3  
ENLEVEMENT DU  
MATÉRIEL  
(Suite)

A la demande du Représentant du MDN, 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 .1  
LEVAGE

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 .1  
MONTE-CHARGES

Les ascenseurs et les monte-charges existants désignés et permanents peuvent être utilisés aux fins de déplacement des ouvriers ainsi que des matériaux et du matériel. Le cas échéant, en coordonner l'utilisation avec le Représentant du MDN.

.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 indiquées dans les documents contractuels. Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec des matériaux et du matériel.
- .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, en assurer l'entretien et effectuer leur 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. Il doit réparer les dommages résultant de l'utilisation de ces chemins au cours de l'exécution des travaux.
- .5 Nettoyer les pistes et les voies de circulation (d'aéroport) si on y a utilisé du matériel de chantier.

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 MDN, 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 ordre.
  - .2 Laisser sur le chantier les matériaux et le matériel qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, mais s'assurer 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 aux règlements pertinents.
  - .2 Afficher les avis requis et prendre toutes les précautions exigées par les autorités sanitaires locales. Garder les lieux et le secteur propres.
  - .3 Les installations sanitaires permanentes pourront être utilisées sur approbation du Représentant du MDN.
- 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 doivent être conformes à la norme CSA 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 MDN 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 MDN. 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 MDN :
- .1 certificat d'élimination comprenant les renseignements suivants :
    - .1 la date d'élimination;
    - .2 l'heure d'élimination;
    - .3 le lieu d'élimination;
-

1.4 PROPRETÉ DU  
CHANTIER  
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 (Suite)
- .4 le nom du conducteur du véhicule utilisé;
- .5 le numéro d'immatriculation du véhicule.
- .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 distincts 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 MDN 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 construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
  - .3 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.
  - .4 Avant l'inspection finale, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction.
  - .5 Enlever les débris et les matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
  - .6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
  - .7 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.
  - .8 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.
  - .9 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
  - .10 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.
-

- 1.5 NETTOYAGE FINAL (Suite)
- .11 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
  - .12 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
  - .13 Nettoyer et balayer les toitures, les gouttières, les cours anglaises et les puits de fenêtre.
  - .14 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.
  - .15 Nettoyer soigneusement le matériel et les appareils, et nettoyer ou remplacer les filtres des systèmes mécaniques.
  - .16 Nettoyer les toitures, les descentes pluviales ainsi que les drains, les avaloirs et les évacuations.
  - .17 Débarrasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux en surplus.
  - .18 Enlever la neige et la glace des voies d'accès au bâtiment.
  - .19 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

- 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 ouvrages, 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 par l'Entrepreneur terminée et les corrections apportées.  
.2 Présenter ensuite une demande pour que les travaux soient inspectés par le Représentant du MDN.
- .2 Inspection effectuée par le Représentant du MDN : Le 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.
-

- 1.4 INSPECTION ET DÉCLARATION (Suite) .3 Achèvement des travaux :(Suite)
- .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 été donnée au personnel du Maître de l'ouvrage.
  - .5 Les ouvrages 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 MDN et l'Entrepreneur. Si les travaux sont jugés incomplets par le Représentant du MDN, 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 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 MDN 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.

1.4 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)

- .4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.
- .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 contenir une table des matières ou doit être séparé par des signets.
- .4 Fournir des fichiers CAO à l'échelle 1:1, en format DWG, sur CD.
- .5 A la demande du Représentant du MDN, 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 reliure 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



1.5 PRÉSENTATION  
(Suite)

- .9 (Suite)  
devront être dactylographiées la description  
du produit et la liste des principales pièces  
de matériel.
- .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.

1.6 CONTENU DE  
CHAQUE VOLUME  
(Suite)

- .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 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 MDN 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

1.7 DOCUMENTS ET .6  
ÉCHANTILLONS A  
VERSER AU DOSSIER  
DE PROJET  
(Suite)

(Suite)  
12 mm : « DESSINS D'APRES EXÉCUTION », ainsi  
que la signature de l'Entrepreneur et la date.

1.8 CONSIGNATION DES.1  
CONDITIONS DU  
TERRAIN

Consigner les renseignements sur un jeu de  
dessins opaques à traits noirs fournis par le  
Représentant du MDN.

- .2 Consigner les renseignements à l'aide de  
marqueurs à pointe feutre en prévoyant une  
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.

1.8 CONSIGNATION DES.6  
CONDITIONS DU  
TERRAIN  
(Suite)

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'inspection et les dossiers des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.

1.9 DESSINS  
D'APRES EXECUTION

- .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 MDN.
- .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, les largeurs de trait, 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  
EXECUTION

- .1 Soumettre le dossier d'arpentage avec les écarts du projet par rapport aux bornes 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.

1.10 DESSINS  
D'ARPENTAGE D'APRES  
EXÉCUTION  
(Suite)

- .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 du 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 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 de dessin du site existant sera fournie par le GC Ere/SIG.
- .10 Fournir un jeu des dessins d'après exécution sur papier. Soumettre les dessins définitifs sur du papier pleine grandeur conforme aux normes de CAO du MDN.
- .11 En plus des exemplaires imprimés, soumettre les dessins en format électronique (ACAD 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 du GC ERE/SIG pour incorporer facilement les données dans le SIG existant.
- .14 Fournir un fichier ASCII avec virgules de séparation pour chaque point de levé : numéro du point, abscisse, ordonnée, élévation, nom de la classe d'entité/nom de calque/code de levé et description optionnelle.

1.10 DESSINS  
D'ARPENTAGE D'APRES  
EXÉCUTION  
(Suite)

- .15 Pour obtenir des renseignements sur le SIG, communiquer avec le coordonnateur du SIG du GC de la 4e Escadre au 780-840-8000, poste 8251.

1.11 ÉTIQUETTES DE  
ROBINETS D'EAU

- .1 Apposer les étiquettes fournies 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 DE  
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 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 les situations d'urgence, les instructions visant l'exploitation en été et en 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.

1.12 MATÉRIEL DE  
SYSTEMES  
(Suite)

- .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 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

- 
- 1.13 MATÉRIAUX ET PRODUITS DE FINITION  
(Suite)
- .2 (Suite)  
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  
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.
  - .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 MDN. 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  
REPLACEMENT

- .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 MDN. 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.
- .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 MDN. 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 auquel les outils sont destinés;
  - .3 instructions sur l'utilisation prévue des outils.

1.17 ENTREPOSAGE,  
MANUTENTION ET  
PROTECTION

- .1 Entrepoiser 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 Entrepoiser 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 Entrepoiser les éléments susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Entrepoiser 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 MDN.

1.18 GARANTIES ET  
CAUTIONNEMENTS

- .1 Séparer toutes les garanties et cautionnements 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 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 indiquer 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.

- 1.18 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS (Suite) .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 CSA W47.1-2003, Certification des compagnies de soudage par fusion des structures en acier.
- .2 Séries CSA W48-01-M2006, Électrodes.
- .3 CSA W55.3-2003, Resistance Welding Qualification Code for Fabricators of Structural Members Used in Buildings.
- .4 CSA W59-M2003, Construction soudée en acier (soudure à l'arc) (unités métriques).
- 1.2 DESSINS D'ATELIER .1 Soumettre les dessins d'atelier conformément à la section 01 33 00.
- .2 Indiquer les matériaux, l'épaisseur, les finitions et les autres détails requis par le Représentant du MDN.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL .1 Matériaux de soudage : conformes à la norme CSA W59-1989 (R2001) et certifiés par le Bureau canadien de soudage.
- .2 Électrodes de soudage : conformes aux normes de la série CSA W48-01 et certifiés par le Bureau canadien de soudage.
- 2.2 FABRICATION .1 Les ouvrages doivent être droits, d'équerre, bien alignés et conformes aux dimensions prescrites; les joints doivent être serrés et correctement assujettis.
- .2 Les soudures apparentes doivent être continues sur toute la longueur du joint; elles doivent être limées ou meulées de manière à présenter une surface lisse et unie.
-

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 MONTAGE
- .1 A moins d'indication contraire, exécuter les travaux de soudage conformément à la norme CSA W59-1989 (R2001).
  - .2 Une fois le montage terminé, retoucher avec une peinture pour couche d'impression les soudures faites sur place, les boulons et les surfaces brûlées ou éraflées.
  - .3 Monter les ouvrages métalliques d'équerre, d'aplomb et de niveau, alignés et ajustés avec précision, et veiller à ce que les joints et les croisements soient bien serrés.
  - .4 Une fois le montage terminé, retoucher les soudures faites sur place.
  - .5 A l'aide d'une peinture pour couche d'impression riche en zinc, retoucher les surfaces galvanisées aux endroits brûlés lors des travaux de soudage sur place.
- 3.2 RACCORDEMENT A UN OUVRAGE EXISTANT
- .1 Avant d'entreprendre les travaux de soudage, vérifier les dimensions et l'état de l'ouvrage existant, puis aviser le Représentant de MDN de tout écart ou éventuel problème de raccordement afin d'obtenir des directives.
- 3.3 CONTROLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE
- .1 L'inspection et la vérification du matériel, des matériaux et de la qualité d'exécution des travaux seront effectuées par le laboratoire désigné par le Représentant du MDN.
  - .2 Prévoir des aires de travail et des voies d'accès sûres en vue des essais sur place, selon les besoins de l'organisme chargé des essais et conformément aux autorisations données par le Représentant du MDN.
  - .3 Soumettre les rapports des essais au Représentant du MDN dans la semaine qui suit l'inspection.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 RÉFÉRENCES .1 American National Standards Institute/  
American Society of Mechanical Engineers  
(ANSI/ASME)  
.1 ANSI/ASME B31.1-2007, Power Piping.  
.2 ANSI/ASME B31.3-2006, Process Piping.  
.3 ANSI/ASME Boiler and Pressure Vessel  
Code-2007 :  
.1 BPVC 2007 Section I: Power Boilers.  
.2 BPVC 2007 Section V: Nondestructive  
Examination.  
.3 BPVC 2007 Section IX: Welding and  
Brazing Qualifications.
- .2 American National Standards Institute/  
American Water Works Association (ANSI/AWWA)  
.1 ANSI/AWWA C206-03, Field Welding of  
Steel Water Pipe.
- .3 American Welding Society (AWS)  
.1 AWS C1.1-2000 (R2006), Recommended  
Practices for Resistance Welding.  
.2 AWS Z49.1-2005, Safety in Welding,  
Cutting and Allied Process.  
.3 AWS W1-2000, Welding Inspection  
Handbook.
- .4 Association canadienne de normalisation (CSA  
International)  
.1 CSA W47.2-M1987 (R1998), Certification  
des compagnies de soudage par fusion de  
l'aluminium.  
.2 CSA W48-06, Filler Metals and Allied  
Materials for Metal Arc Welding.  
.3 CSA B51-03, Code des chaudières,  
appareils et tuyauteries sous pression.  
.4 CSA W117.2-2006, Règles de sécurité en  
soudage, coupage et procédés connexes.  
.5 CSA W178.1-2008, Qualification des  
organismes d'inspection en soudage.  
.6 CSA W178.2-2008, Qualification des  
inspecteurs en soudage.
- 1.2 ASSURANCE DE LA QUALITÉ .1 Qualifications :  
.1 Soudeurs  
.1 Les soudeurs doivent posséder  
l'expérience et les compétences définies  
dans la norme CSA B51.  
.2 Retenir les services de soudeurs  
qualifiés détenant un certificat délivré
-

- 1.2 ASSURANCE DE LA QUALITÉ (Suite) .1 (Suite)
- .1 (Suite)
    - .2 (Suite)  
par l'autorité compétente pour chaque procédé de soudage employé.
    - .3 Présenter au Représentant du MDN les certificats de qualification des soudeurs.
    - .4 Chaque soudeur doit identifier son travail au moyen d'une marque attribuée par l'autorité compétente.
    - .5 Les compagnies de soudage par fusion de l'aluminium doivent être accréditées conformément à la norme CSA W47.2-M1987 (R1998).
  - .2 Inspecteurs
    - .1 Les inspecteurs doivent posséder l'expérience et les compétences définies dans la norme CSA W178.01.
  - .3 Accréditations
    - .1 L'enregistrement des procédures de soudage doit être conforme à la norme CSA B51-03.
    - .2 Un exemplaire des procédures de soudage doit être disponible en cas d'inspection.
    - .3 Les règles de sécurité à observer pour le soudage, le coupage et les opérations connexes sont celles de la norme CSA W117.2-01.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 ÉLECTRODES .1 Électrodes : conformes aux normes de la série CSA-W48-01.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 EXÉCUTION .1 Instructions du fabricant : se conformer aux recommandations écrites du fabricant, y compris à tout bulletin technique disponible, aux instructions relatives à la manutention, à l'entreposage et à la mise en oeuvre des produits, et aux indications des fiches techniques.

3.2 QUALITÉ DU TRAVAIL

- .1 Exécuter les travaux de soudage conformément aux normes ASME B31.1-2007 et B31.3, au ANSI/ASME Boiler and Pressure Vessel Code, sections I et IX, et à la norme ANSI/AWWA C206-1997 en exécutant les procédures conformes aux normes AWS B3.1, AWS C1.1-2000 et aux exigences applicables de l'autorité provinciale compétente.

3.3 EXIGENCES RELATIVES A L'INSTALLATION

- .1 Chaque soudure doit porter la marque du soudeur qui l'a réalisée.
- .2 Bagues de renfort :
  - .1 Le cas échéant, ajuster les bagues de manière à réduire au minimum l'espace entre ces dernières et la paroi intérieure des tuyaux.
  - .2 Ne pas poser de bagues aux brides à orifices.
- .3 Raccords :
  - .1 Raccords de diamètre nominal NPS 2 et moins : accouplements à souder.
  - .2 Raccords de dérivation : tés à souder ou raccords forgés.

3.4 INSPECTIONS ET CONTROLES - EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, revoir, avec le Représentant du Ministère toutes les exigences relatives à la qualité des soudures et aux défauts acceptables, formulées dans les normes et les codes pertinents.
  - .2 Établir un plan d'inspection et de contrôle en collaboration avec le Représentant du Ministère.
  - .3 Ne pas dissimuler les soudures avant qu'elles aient été examinées, soumises à des contrôles et approuvées par un inspecteur.
  - .4 Permettre à l'inspecteur d'examiner visuellement les soudures au début des travaux de soudage, conformément aux exigences du Welding Inspection Handbook. Au besoin, réparer ou reprendre les soudures défectueuses conformément aux exigences des codes pertinents et aux prescriptions du devis.
-



3.5 INSPECTIONS ET  
CONTROLES EFFECTUÉS  
PAR UN SPÉCIALISTE

- .1 Généralités
  - .1 Des inspections et des contrôles doivent être effectués par un spécialiste qualifié aux termes des normes CSA W178.1 et CSA W178.2 et approuvés par le Représentant du Ministère.
  - .2 Les inspections et les contrôles doivent être effectués conformément aux exigences du ANSI/ASME Boiler and Pressure Vessel Code, section V, et de la norme CSA B51, ainsi qu'aux exigences des autorités compétentes.
  - .3 Conformément au plan d'inspection et de contrôle, soumettre 100 % des soudures à des contrôles non destructifs, soit un contrôle visuel et des contrôles par particules magnétiques (ci-après désignés contrôles par magnétoscopie).
- .2 Soumettre les soudures à un contrôle par épreuve hydraulique satisfaisant aux exigences de la norme ANSI/ASME B31.1-2007.
- .3 Contrôles visuels : examiner toutes les soudures réalisées sur la circonférence extérieure et, si possible, sur la circonférence intérieure de la tuyauterie.
- .4 Soudures refusées au contrôle visuel
  - .1 Si une soudure est rejetée lors du contrôle visuel, effectuer des contrôles par magnétoscopie supplémentaires, conformément aux directives du Représentant du Ministère, d'au plus 10 % des soudures, lesquelles seront choisies au hasard par le Représentant du Ministère.
- .5 Contrôles intégraux par gammagraphie des tuyauteries sous pression.
  - .1 Contrôles ponctuels par gammagraphie selon les exigences de la norme CAN/CGSB-48.2  
:
    - .1 Effectuer des contrôles ponctuels sur au plus 10 % des soudures, lesquelles seront choisies au hasard par le Représentant du Ministère parmi celles qui seraient les plus difficiles à réparer en cas de rupture une fois le réseau en service.
    - .2 Films radiographiques
      - .1 Identifier chaque film radiographique en inscrivant la date et l'emplacement de la prise ainsi que le nom du soudeur, et le remettre au Représentant du Ministère. Remplacer le

- 
- 3.5 INSPECTIONS ET .5 (Suite)  
CONTROLES EFFECTUÉS  
PAR UN SPÉCIALISTE  
(Suite)
- .2 (Suite)
    - .1 (Suite)  
film s'il est rejeté en raison de sa  
piètre qualité.
    - .3 Interprétation des films radiographiques
      - .1 L'interprétation des films  
radiographiques doit être effectuée par  
un radiographe qualifié.
      - .4 Soudures refusées aux contrôles par  
gammagraphie
        - .1 Soumettre à des contrôles toutes  
les soudures exécutées par le soudeur  
ayant réalisé les soudures rejetées.
  - .6 Contrôles par magnétoscopie des tuyauteries  
sous pression.
- 3.6 DÉFAUTS .1 Selon les exigences de la norme  
MOTIVANT LE REJET ASME B31.1-2007 et du ANSI/ASME Boiler and  
DES SOUDURES Pressure Vessel Code.
- .2 Tuyauteries d'eau réfrigérée
    - .1 Caniveau de plus de 0,8 mm de profondeur  
adjacent au cordon de recouvrement, sur la  
paroi extérieure du tuyau.
    - .2 Caniveau de plus de 0,8 mm de profondeur  
adjacent au cordon de fond, sur la paroi  
intérieure du tuyau.
    - .3 Caniveau de plus de 0,8 mm de  
profondeur, à la fois sur la paroi intérieure  
et sur la paroi extérieure du tuyau.
    - .4 Pénétration ou fusion incomplète, sur  
plus de 38 mm, de toute soudure de 1500 mm de  
longueur, la profondeur de ces défauts  
excédant 0,8 mm.
    - .5 Réparer les fissures et les défauts de  
plus de 0,8 mm de profondeur.
    - .6 Réparer les défauts dont la profondeur  
ne peut être déterminée avec précision au  
moyen de contrôles visuels ou de contrôles par  
gammagraphie ou par magnétoscopie.
- 3.7 RÉPARATIONS DES .1 Soumettre à une nouvelle inspection et à de  
SOUDURES REJETÉES nouveaux contrôles les soudures ayant été  
réparées ou reprises, et ce, sans frais  
supplémentaires.
-

- 3.8 NETTOYAGE .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.



Description et emplacement des travaux <b>Services de soudage structural et à haute pression, Cold Lake (Alberta)</b>	N° de contrat.
	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 édentaire.</b>				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers / Risques d'installation</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)

Numéro de téléphone

Date J / M / A

Signature

## 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.

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-cœuvre.
- 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.

### Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

**RECEIVED**  
NOV 27 2014



Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WD134-15CYNJ

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 wing Cold Lake	
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 High Pressure and Structural Welding		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non    <input type="checkbox"/> Yes / Oui                 </span>		
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? <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non    <input type="checkbox"/> Yes / Oui                 </span>		
5. 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) <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non    <input type="checkbox"/> Yes / Oui                 </span>		
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. <span style="float: right;"> <input type="checkbox"/> No / Non    <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui                 </span>		
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? <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No / Non    <input type="checkbox"/> Yes / Oui                 </span>		
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"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SÉCRÉT <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SÉCRÉT (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SÉCRÉT <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SÉCRÉT <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SÉCRÉT (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**Canada**



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-15CYN

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / 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 unsecured personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non Oui  
If Yes, will unsecured personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No  Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No  Yes  
Non Oui

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

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

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No  Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED







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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Aspects Renseignements / Dans 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).