

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

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

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Pavement Marking and Line Painting	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-174230/A	<b>Date</b> 2017-09-18
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-174230	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$EDM-100-11189
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-7-40044 (100)	<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 2017-10-30</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> Fisher, Drew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm100
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)901-4270 ( )	<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 4 WING COLD LAKE PO BOX 6550 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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE.....	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
7.13 LOIS APPLICABLES .....	15
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174230/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174230

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.5	PAIEMENT .....	15
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	16
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>18</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>19</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	19
<b>ANNEXE « C » .....</b>		<b>20</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	20
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>21</b>
	RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	21
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>22</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	22
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>214</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Défense nationale, Cold Lake (Alberta) souhaite attribuer une offre à commandes régionale et individuelle (OCIR) pour le marquage, sur demande, de la chaussée et du terrain d'aviation. L'OCIR englobe la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la réalisation des activités. L'offre à commandes sera en vigueur du 2018-02-01 au 2021-01-31.

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

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

#### 1.4 Compte rendu

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

### PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

#### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

##### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

#### 2.2 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.

#### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

divulgaration 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.

### **2.4 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 10 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (1 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 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 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 technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.



---

## Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec « la Base de paiement détaillée ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

## Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Doit satisfaire aux exigences à l'annexe «A» -Énoncé des travaux

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix

### 4.2 Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 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 l'annexe « E » 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.

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de *Vérification d'organisation désignée* (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des *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 TPSGC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C » ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « E ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

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

---

**7.4 Durée de l'offre à commandes****7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 2018-02-01 au 2021-01-31.

**7.4.2 Points de livraisons**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

**7.5 Responsables****7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Drew Fisher  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : Place ATB Nord, 5<sup>e</sup> étage, 10025 avenue Jasper  
Edmonton AB T5J 1S6

Téléphone : 780-901-4270  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : drew.fisher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

**7.5.2 Chargé de projet**

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est autorisé personnel de la Cold Lake, AB, tel que déterminé par le responsable du projet.

### 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;

- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*pour être complétée après l'émission de l'offre à commandes*) (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquent à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », ÉNONCÉ DES TRAVAUX;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Rapport D'utilisation de l'offre à commandes;
- j) l'Annexe « E », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- k) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### **7.13 Lois applicables**

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

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 2018-02-01 au 2021-01-31.

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de **(Selon le document d'appel) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (Selon le document d'appel) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard

#### 7.5.3 Paiement unique

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

#### 7.5.4 **Clauses du *Guide des CCUA***

**A9117C** (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

**C2000C** (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (s'il y a lieu)

#### 7.5.5 **Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.6 **Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

---

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.8 Clauses du Guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (s'il y a lieu)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-174230/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174230

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Veuillez vous reporter à l'Énoncé des travaux en pièce jointe intitulé « STATEMENT OF WORK – French »

À moins d'indication contraire dans l'EDT, l'entrepreneur sera responsable de l'ensemble des travaux, des matériaux et des vérifications indiqués dans l'Énoncé des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174230/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174230

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

- Veuillez vous reporter à la Base de paiement en pièce jointe intitulée « French BOP Attachment-Annex B ».

-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 du Ministère, mais ces honoraires n'excéderont pas les montants précisés dans la commande subséquente pour les travaux sans autorisation écrite.

-Les prix unitaires fermes doivent inclure l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de la supervision, des frais de déplacement et de subsistance et du transport nécessaires à la réalisation des travaux indiqués.

-Il ne faut pas inclure la taxe sur les produits et services (TPS) dans les prix unitaires fermes. La TPS doit être indiquée séparément dans les factures.

Une seule offre à commandes sera attribuée à l'offrant ayant proposé la soumission conforme la moins disante.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6837-174230/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174230

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

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

(Voir document attaché)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6837-174230/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6837-174230

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-7-40044

Id de l'acheteur - Buyer ID  
EDM100  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

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

**Rapport trimestriel de l'utilisation de l'annexe :**

<b>Période :</b>	<b>Rapport en raison :</b>
Du 1er janvier au 31 mars	15 avril
Du 1er avril au 30 juin	15 juillet
1er juillet au 30 septembre	15 octobre
Du 1er octobre au 31 décembre	15 janvier

L'offrant par les présentes offre de fournir des renseignements sur les commandes subséquentes effectuées selon le format suivant :

<b>Nom du fournisseur</b>		<b>Offre à commandes nom</b>	
<b>Le numéro de l'offre à commandes</b>		<b>Période de déclaration</b>	
<b>L'offre à commandes</b>	Drew Fisher		

<b>Numéro de commande subséquente</b>	<b>Valeur (taxes incluses)</b>
<b>(A) Valeur totale des commandes subséquentes pour la période visée par le présent rapport :</b>	
<b>(B) Commande subséquente accumulé total à ce jour :</b>	
<b>(A+B) Total accumulé des commandes subséquentes</b>	

**RAPPORT « NÉANT » ci-dessus :** Au cours de la période visée par le rapport, il n'y a pas eu les commandes subséquentes passées dans le cadre de cette offre à commandes ().

<b>PRÉPARÉ PAR :</b>	
<b>NOM</b>	
<b>NUMÉRO DE TÉLÉPHONE</b>	
<b>SIGNATURE</b>	
<b>DATE</b>	

Envoyer un rapport à : [PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca) ou par télécopieur au: (780) 497-3510.

---

## **ANNEXE « E »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



N° de l'invitation - Solicitation No.

W6837-174230/A

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

W6837-174230

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40044

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

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

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

**Marquage de chaussées et peinture**  
**de lignes – 2017**



Numéro de la demande:  
Numéro du travail :  
Date:

W6837-174230  
LNPAINTMC  
20-04-2017

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

LISTE DES ANNEXES

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

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR  
L'ENTREPRENEUR

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

1.7 DOMMAGES CAUSÉS  
A LA PROPRIÉTÉ

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

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

1.12 EMPLACEMENT  
DES APPAREILS ET  
DU MATÉRIEL

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

1.13 DÉCOUPAGE ET  
RAGRÉAGE

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



1.13 DÉCOUPAGE ET  
RAGRÉAGE  
(Suite)

- .4 Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures. Exécuter des ragréages discrets dans l'assemblage final.
- .5 Ajuster les éléments de construction autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et des conduits électriques.

1.14 SERVICES  
EXISTANTS

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

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

1.19 DÉCOUVERTE  
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, ils doivent ARRÊTER les travaux dans le secteur concerné et en avertir le Représentant du Ministère.

1.20 SÉCURITÉ

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

1.20 SÉCURITÉ  
(Suite)

.4

(Suite)

.1 (Suite)

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

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

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

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

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

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

1.20 SÉCURITÉ  
(Suite)

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.3 CONSIDÉRATIONS  
ADMINISTRATIVES  
(Suite)

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

1.4 DESSINS  
D'ATELIER

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



1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

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

1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

---

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

1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

- .13 (Suite)  
restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées et corrélées sur place, de la fourniture des renseignements visant les méthodes de façonnage ou les techniques de construction et d'installation et de la coordination des travaux exécutés par tous les corps de métier.

1.5 FICHES  
TECHNIQUES

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .2 Soumettre deux (2) copies des fiches techniques.
- .3 Format de la feuille : 215 x 280 mm.
- .4 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux présents travaux.
- .5 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .6 Accompagner les renseignements des fiches techniques de renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.

1.6 ÉCHANTILLONS DE  
PRODUITS

- .1 Soumettre deux (2) échantillons de produits aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections techniques du devis. Étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur destination prévue.
- .2 Expédier les échantillons port payé au Représentant du Ministère.
- .3 Aviser le Représentant du Ministère par écrit, au moment de la présentation des échantillons de produits, des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences des documents contractuels.
- .4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
- .5 Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si

1.6 ÉCHANTILLONS DE .5  
PRODUITS  
(Suite)

(Suite)  
c'est le cas, cependant, en aviser le  
Représentant du Ministère par écrit avant  
d'entreprendre les travaux.

.6 Apporter aux échantillons les modifications  
requises par le Représentant du Ministère,  
tout en respectant les exigences des documents  
contractuels.

.7 Les échantillons examinés et approuvés  
deviendront la norme de référence à partir de  
laquelle la qualité des matériaux et la  
qualité d'exécution des ouvrages finis et  
installés seront évaluées.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

.1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <u>1.1 CONTENU DE LA SECTION</u>                 | .1 | Dispositifs d'information et d'avertissement.   |
|  | .2 | Protection et régulation de la circulation publique.  |
|  | .3 | Exigences opérationnelles.  |
| <u>1.2 PRIORITÉ</u>                              | .1 | Lorsqu'il s'agit des travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Divison 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.  |
| <u>1.3 RÉFÉRENCES</u>                            | .1 | Manuel canadien de la signalisation routière, janvier 1976 (distribué par l'Association des transports du Canada).  |
|  | .2 | Manuel of Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, US FHWA, 1988 - Partie IV.  |
| <u>1.4 PROTECTION DE LA CIRCULATION PUBLIQUE</u> | .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.<br>.1 Disposer le matériel de manière à ce que les inconvénients et les risques qu'il représente pour les usagers soient minimaux.<br>.2 Regrouper le matériel le plus possible, de préférence du même côté de la chaussée.<br>.3 Ne pas laisser de matériel sur la chaussée durant la nuit. |
|  | .3 | Aucune voie de circulation ne doit être fermée sans l'autorisation du Représentant du Ministère Avant de détourner la circulation, installer les panneaux et les dispositifs de signalisation de travaux appropriés, conformément aux instructions énoncées dans la partie D du Manuel canadien de la signalisation routière.   |
-

1.4 PROTECTION DE  
LA CIRCULATION  
PUBLIQUE  
(Suite)

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

1.5 DISPOSITIFS  
D'INFORMATION ET  
D'AVERTISSEMENT

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

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

- .5 (Suite)  
.1 (Suite)  
panneaux-indicateurs, afin d'en maintenir la clarté et la réflectance.  
.2 Enlever ou couvrir les panneaux-indicateurs qui ne s'appliquent pas aux situations existantes, ces situations pouvant varier d'une journée à l'autre.

1.6 RÉGULATION DE  
LA CIRCULATION  
PUBLIQUE

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

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.



## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <u>1.1 PRIORITÉ</u>                                    | .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.  |
| <u>1.2 MESURES DE SÉCURITÉ</u>                         | .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.   |
| <u>1.3 DÉPLACEMENT DE MATÉRIEL ET DE PERSONNEL</u>     | .1 | Si les travaux sont effectués dans des aires de l'aéroport ouvertes à la circulation des aéronefs, suivre les consignes ci-après.<br>.1 Soumettre le calendrier des travaux au Représentant du MDN, aux fins d'approbation.<br>.2 Contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Représentant du MDN.<br>.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.<br>.4 Observer immédiatement les signaux émis par la tour de contrôle. |
| <u>1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS</u> | .1 | Bien indiquer les aires qui ne peuvent être utilisées par les aéronefs durant les travaux prévus au présent contrat, en plaçant, dans des endroits bien visibles, une signalisation de danger le jour et des feux rouges la nuit. Il est interdit de se servir de flammes nues, de carburants et de combustibles.   |
|  | .2 | Garer le matériel qui n'est pas utilisé. Entreposer les matériaux de manière que leur sommet reste en dessous de la ligne théorique partant de l'extrémité de la piste utilisable et s'en éloignant en suivant une pente de 1 à 50; cette pente doit être de 1 à 20 dans le cas des dégagements latéraux des aires de   |

1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS  
(Suite)

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

1.5 CREUSAGE DE TRANCHÉES

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

1.6 INSTALLATIONS AÉROPORTUAIRES

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

1.7 MARQUAGES A LA PEINTURE

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

1.8 RADIO-COMMUNICATIONS

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

1.9 SÉCURITÉ AÉRIENNE

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

- 1.9 SÉCURITÉ AÉRIENNE (Suite)
- .3 Maintenir une surveillance radio continue. Suivre toutes les instructions immédiatement et à 100 %.
- .4 Liaison radio
- .1 Les employés et le matériel de l'Entrepreneur pouvant entrer dans la zone sécuritaire seront munis d'un appareil radio émetteur-récepteur appartenant au MDN. Si le MDN ne dispose pas d'appareil radio, les employés de l'Entrepreneur doivent être escortés pour traverser les pistes, les voies de circulation et les aires de stationnement.
- .2 On révoquera le laissez-passer de tout employé de l'Entrepreneur qui se trouvera en dehors des limites du chantier, et cet employé ne sera, dès lors, plus admis à l'intérieur de la zone sécuritaire.
- 1.10 ENLEVEMENT DES CORPS ÉTRANGERS
- .1 Lorsque les voies d'accès traversent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement en activité, les nettoyer au balai immédiatement.
- .2 Lorsque les voies d'accès traversent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement en activité, maintenir les passages exempts de boue et de débris en tout temps.
- .3 Se reporter à la section 01 74 11 - Nettoyage, pour des renseignements supplémentaires sur les corps étrangers.

## PARTIE 2 - PRODUIT

- 2.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.3 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)

- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
- .6 Soumettre au Représentant du Ministère les fiches signalétiques (FS).
- .7 Le Représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations dans les dix (10) jours suivant la réception de ce document. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au Représentant du Ministère au plus tard dix (10) jours après réception des observations de l'Ingénieur.
- .8 L'examen par l'Ingénieur du plan final de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .9 Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander à une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .10 Plan d'intervention en cas d'urgence : Énoncer les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.

1.4 PRODUCTION DE  
L'AVIS DE PROJET

- .1 Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.

1.5 ÉVALUATION DES  
RISQUES/DANGERS

- .1 Faire une évaluation des risques/dangers pour la sécurité présents sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.

1.6 RÉUNIONS

- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le Représentant du Ministère avant le début des travaux, et en assurer la direction.

1.7 CONDITIONS DU  
TERRAIN/DE MISE EN  
OEUVRE

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

1.8 EXIGENCES  
GÉNÉRALES

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

1.9 RESPONSABILITÉ

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

1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ

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

1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ  
(Suite)

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



1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ  
(Suite)

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

1.11 TÉLÉPHONES  
CELLULAIRES

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

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.4 PLAN DE  
SÉCURITÉ-INCENDIE  
(Suite)

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

1.5 SYSTEMES  
D'ALARME ET DE  
PROTECTION  
INCENDIE,  
INTÉRIEURS ET  
EXTÉRIEURS

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

1.6 DÉSACTIVATION  
DES SYSTEMES DE  
PROTECTION INCENDIE

- .1 Aviser le Représentant du MDN et le Chef des pompiers 48 heures avant la désactivation de tout système de protection incendie, y compris l'alimentation en eau, les systèmes d'extinction et de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
- .2 Effectuer toutes les désactivations des systèmes de protection incendie conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et à la politique ministérielle applicable.

1.7 EXTINCTEURS

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

1.8 POSE OU  
RÉPARATION DE  
COUVERTURES -  
MATÉRIELS DE  
L'ENTREPRENEUR

- .1 Indiquer au Chef du service des incendies l'emplacement des chaudières à bitume ainsi que les dates d'utilisation de ces dernières. S'assurer que le personnel respecte les consignes suivantes.
  - .1 N'utiliser que des chaudières à bitume munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
  - .2 Placer les chaudières à bitume à un endroit sûr à l'extérieur du bâtiment ou, si le Chef du service des incendies l'autorise, sur un toit à couverture incombustible; dans ce dernier cas, les placer de manière qu'elles ne puissent enflammer les matériaux combustibles sous-jacents
  - .3 Au moment de l'utilisation de chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs d'incendie conformément aux prescriptions de l'article 1.4.
  - .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au Chef du service des incendies que les contenants sont de capacité appropriée.
  - .5 N'utiliser que des guipons en fibres de verre.
  - .6 Ne pas laisser de guipons souillés sans surveillance sur le toit. Les ranger loin du bâtiment et de matériaux combustibles.
  - .7 Entreposer les matériaux de couverture à au moins 3 m de toute construction.

1.8 POSE OU  
RÉPARATION DE  
COUVERTURES -  
MATÉRIELS DE  
L'ENTREPRENEUR  
(Suite)

- .1 (Suite)
- .7 (Suite)

1.9 OBSTRUCTION DES  
ROUTES

- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barrières et de creusage de tranchées.
- .2 Le personnel des Transports de l'escadre doit être averti de tout travail qui pourrait gêner le déplacement des véhicules d'« urgence » des bâtiments suivants :
  - .1 Bâtiment 4 - Caserne des pompiers;
  - .2 Bâtiment 5 - Transports de l'escadre;
  - .3 Bâtiment 785 - Poste de la PM;
  - .4 Bâtiment 75 - Emplacement de l'ambulance.

1.10 CONSIGNE-  
FUMEURS

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

1.11 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut :
  - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 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

1.11 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT  
(Suite)

- .4 (Suite)  
.2 (Suite)  
façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

1.12 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef du service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

1.13 MATIÈRES  
DANGEREUSES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.



1.13 MATIERES  
DANGEREUSES  
(Suite)

- .2 Obtenir du Chef du service des incendies une autorisation de travail à chaud (annexe B) 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 du 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 lors de la réunion précédant le début des travaux.
- .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 Ministère, qui est chargé d'obtenir les renseignements demandés auprès du Chef des pompiers.

1.15 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE  
CHEF DU SERVICE DES  
INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le Chef du service des incendies seront coordonnées par le Représentant du Ministère.
- .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  
EFFECTUÉES PAR LE dangereuse par le Chef du service des  
CHEF DU SERVICE DES incendies.  
INCENDIES

(Suite)

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.5 DRAINAGE  
(Suite)

- .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités municipales.

1.6 DÉFRICHEMENT DU  
CHANTIER ET  
PROTECTION DES  
PLANTES

- .1 Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.
- .2 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.
- .3 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient ni déplacées ni endommagées. Éviter de circuler, de décharger et d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone radiculaire des arbres protégés.
- .4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- .5 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le Représentant du MDN. Se référer au paragraphe 1.6.3 de la section 01 00 01 pour les exigences de remplacement des arbres.

1.7 TRAVAUX  
EXÉCUTÉS A  
PROXIMITÉ DES  
COURS D'EAU

- .1 Ne pas utiliser de matériel de chantier dans les cours d'eau.
- .2 Ne pas extraire de matériaux d'emprunt du lit des cours d'eau.
- .3 Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut et de débris.
- .4 Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
- .5 Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.

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

- .6 Éviter les frayères indiquées pendant la construction de ponceaux ou d'autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.
- .7 Le dynamitage doit être effectué hors de l'eau et à une distance d'au moins 100 m des frayères indiquées.

1.8 PRÉVENTION DE  
LA POLLUTION

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

1.9 PROTECTION  
DES PUITES DE  
SURVEILLANCE

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

1.10 HALOCARBURES

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

1.11 INTERVENTION  
ET RAPPORT EN CAS  
DE DÉVERSEMENT

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.
-

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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



1.2 ASSOCIATIONS  
(Suite)

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

1.2 ASSOCIATIONS  
(Suite)

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

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCE

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

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCE  
(Suite)

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

1.3 NORMES DE  
RÉFÉRENCE  
(Suite)

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.5 ALIMENTATION EN .1  
ÉLECTRICITÉ ET  
ÉCLAIRAGE  
TEMPORAIRES

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

1.6  
TÉLÉCOMMUNICATIONS  
TEMPORAIRES

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

- |                                   |    |   |
|-----------------------------------|----|---|
| 1.7 PROTECTION<br><u>INCENDIE</u> | .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

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



1.6 ÉCHAFAUDAGES

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

1.7 MATÉRIEL DE LEVAGE

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

1.8 ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES

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

1.9 ENTREPOSAGE SUR PLACE/CHARGES ADMISSIBLES

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

1.10 STATIONNEMENT  
SUR LE CHANTIER

- .1 Il sera permis de stationner sur le chantier, à la condition que cela n'entrave pas l'exécution des travaux.
- .2 Aménager des voies convenables d'accès au chantier et en assurer l'entretien.
- .3 Construire des routes temporaires aux endroits prescrits, et en assurer l'entretien et le déneigement pendant la période des travaux.
- .4 S'il est autorisé à utiliser les chemins existants pour accéder au chantier, l'Entrepreneur doit en assurer l'entretien pendant la durée du contrat, et il doit réparer les dommages résultant de son utilisation de ces chemins.
- .5 Nettoyer les pistes et les voies de circulation (d'aéroport) si du matériel de chantier y a été utilisé.

1.11 MESURES DE  
SÉCURITÉ

- .1 Ériger, autour de tout matériau ou secteur jugé dangereux, une palissade temporaire constituée d'une clôture à neige neuve de 1.2 m de hauteur, attachée avec du fil métallique à des poteaux profilés en T disposés à 2.4 m d'entraxe, et la garder en bon état. Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions.
- .2 Engager, selon les directives du Représentant du Ministère, du personnel de sécurité fiable pour assurer, après les heures de travail et pendant les jours de congé, la surveillance du chantier et des matériaux/du matériel qui s'y trouvent, et en assumer les frais.

1.12 ENTREPOSAGE  
DES MATÉRIAUX, DU  
MATÉRIEL ET DES  
OUTILS

- .1 Prévoir des remises verrouillables, à l'épreuve des intempéries, destinées à l'entreposage des matériaux, du matériel et des outils, et garder ces dernières propres et en bon état.
- .2 Laisser sur le chantier les matériaux et le matériel qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, en s'assurant qu'ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.

- 1.13 INSTALLATIONS  
SANITAIRES
- .1 Prévoir des installations sanitaires pour les ouvriers conformément aux ordonnances et règlements applicables.
  - .2 Afficher les avis requis et prendre toutes les précautions exigées par les autorités sanitaires municipales. Garder les lieux et le secteur propres.
  - .3 Les installations sanitaires permanentes pourront être utilisées sur approbation du Représentant du Ministère.
- 1.14 SIGNALISATION  
DE CHANTIER
- .1 Les inscriptions paraissant sur les panneaux d'instructions et sur les avis de sécurité doivent être rédigées en anglais ou avec des symboles graphiques, et être conformes à la norme Z321-96.
  - .2 Garder les panneaux et les avis approuvés en bon état pendant toute la durée des travaux et les évacuer du chantier une fois ces derniers terminés, ou avant, si le Représentant du Ministère le demande.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.4 PROPRETÉ DU  
CHANTIER  
(Suite)

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

1.5 NETTOYAGE FINAL

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

1.5 NETTOYAGE FINAL .2  
(Suite)

- (Suite)  
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 Épousseter les surfaces intérieures du bâtiment et y passer l'aspirateur, sans oublier de nettoyer derrière les grilles, les louvres, les registres et les moustiquaires.
  - .11 Cirer, savonner, sceller ou traiter de façon appropriée les revêtements de sol selon les indications du fabricant.
  - .12 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.
  - .13 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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



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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.
-

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

<u>1.1 CONTENU DE LA SECTION</u>	.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.
<u>1.2 PRIORITÉ</u>	.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.
<u>1.3 SECTIONS CONNEXES</u>	.1	Section 01 77 00 - Achèvement des travaux.
<u>1.4 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE</u>	.1	Les instructions et les données doivent être préparées par des personnes compétentes, possédant les connaissances requises quant au fonctionnement et à l'entretien des produits décrits.
	.2	Avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du Ministère trois (3) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien rédigés en anglais.
	.3	Les pièces de rechange, les matériaux/le matériel d'entretien et les outils spéciaux fournis doivent être neufs, sans défaut et de la même qualité de fabrication que les produits utilisés pour l'exécution des travaux.
	.4	Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

1.4 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)

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

1.5 PRÉSENTATION

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

1.5 PRÉSENTATION  
(Suite)

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

1.6 CONTENU DE  
CHAQUE VOLUME

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

1.6 CONTENU DE  
CHAQUE VOLUME  
(Suite)

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

1.7 DOCUMENTS ET  
ÉCHANTILLONS A  
VERSER AU DOSSIER  
DE PROJET

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

1.8 CONSIGNATION  
DES CONDITIONS DU  
TERRAIN

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

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

1.9 DESSINS  
D'APRES EXÉCUTION

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

1.10 DESSINS  
D'ARPENTAGE D'APRES EXÉCUTION

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



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

1.12 MATÉRIEL ET  
SYSTEMES  
(Suite)

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

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

1.14 PIÈCES DE RECHANGE  
(Suite)

- .3 Livrer et entreposer les pièces de rechange à l'endroit indiqué.
- .4 Réceptionner et répertorier toutes les pièces. Soumettre la liste d'inventaire au Représentant du Ministère. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien. Inclure ce qui suit :
  - .1 le numéro de la pièce;
  - .2 l'identification du matériel ou du système auxquels les pièces sont destinées;
  - .3 les directives d'installation, le cas échéant;
  - .4 le nom et l'adresse du fournisseur le plus près.
- .5 Conserver un reçu de toutes les pièces livrées et le soumettre avant le paiement final.

1.15 MATÉRIAUX/  
MATÉRIEL DE  
REEMPLACEMENT

- .1 Fournir les matériaux et le matériel de remplacement selon les quantités indiquées dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les matériaux et le matériel de remplacement doivent être de la même qualité que les matériaux et le matériel incorporés à l'ouvrage.
- .3 Livrer et entreposer les matériaux/le matériel de remplacement à l'endroit indiqué.
- .4 Réceptionner et répertorier les matériaux et le matériel de remplacement, puis soumettre la liste d'inventaire au Représentant du Ministère. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien.
- .5 Indiquer, sur le carton ou l'emballage, la couleur, le numéro du local, le système ou l'endroit où l'article est employé, le cas échéant.
- .6 Conserver un reçu de tous les matériaux et matériel livrés et le soumettre avant le paiement final.

1.16 OUTILS  
SPÉCIAUX

- .1 Fournir des outils spéciaux selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.

1.16 OUTILS  
SPÉCIAUX  
(Suite)

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

1.17 ENTREPOSAGE,  
MANUTENTION ET  
PROTECTION

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

1.18 GARANTIES ET  
CAUTIONNEMENTS

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

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

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

### 1.1 RÉFÉRENCES

- .1 CAN/CGSB-1.5-M91, Diluant, essence minérale à faible point d'éclair.
- .2 ONGC-1-GP-12c-68, Couleurs étalons des peintures.
- .3 ONGC-1-GP-71-83, Méthodes d'essai des peintures et pigments.
- .4 ONGC 1.74-M-79, Peinture alkyde de démarcation routière.

### 1.2 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre les échantillons requis conformément à la Section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'Ingénieur les échantillons suivants des matériaux proposés pour les travaux.
  - .1 Deux (2) échantillons de 1 L de chaque type de peinture.
  - .2 Un (1) échantillon de 1 kg de microbilles de verre.
  - .3 Échantillonnage : selon la norme ONGC 1-GP-71.
- .3 Identifier chaque échantillon en indiquant le nom du projet et son emplacement, le nom et l'adresse du fabricant de la peinture, le type de peinture, le numéro de la norme ONGC, le numéro de la formulation et celui du lot de production.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 MATÉRIAUX

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

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

### 3.1 MATÉRIEL

- .1 Utiliser un engin de marquage approuvé, fonctionnant sous pression, mobile, pouvant appliquer la peinture uniformément en une ligne continue, en deux lignes continues et en lignes discontinues. L'engin doit pouvoir appliquer les produits de marquage uniformément, aux taux d'application prescrits et selon les dimensions indiquées, et il doit être muni d'un dispositif efficace, à action rapide, servant à interrompre la projection.
- .2 L'engin utilisé doit pouvoir appliquer des microbilles de verre sur la peinture fraîchement appliquée.

### 3.2 ÉTAT DE LA SURFACE

- .1 La surface des chaussées à peindre doit être sèche, exempte de flaques d'eau, de givre, de glace, de poussière, d'huile, de graisse et de toute autre matière étrangère.
- .2 L'Entrepreneur doit nettoyer par balayage la surface à peindre, qu'il juge ou non que cela est nécessaire.



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

- |   |        |  |
|---|--------|--|
| <u>3.4 TOLÉRANCE<br/>(Suite)</u>            | .2     | Enlever les marquages incorrects conformément aux directives de l'Ingénieur et réappliquer de la peinture. |
| <br><u>3.5 PROTECTION DES<br/>MARQUAGES</u> | <br>.1 | <br>Protéger les marquages jusqu'à ce que la peinture soit sèche.  |

## ANNEXE A

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

R-2011-08-010

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

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

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

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

## ANNEXE B

### 4<sup>e</sup> ESCADRE COLD LAKE AUTORISATION DE TRAVAIL À CHAUD

N° DE PERMIS \_\_\_\_\_

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

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

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

ESPACE CLOS : ☐ Oui ☐ Non

Permis d'accès aux espaces clos sur place ☐ Oui ☐ Non

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

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

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

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

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

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

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

Approuvé par le Service des incendies de l'Escadre.

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

## ANNEXE C

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

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

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

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

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

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

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

#### APPAREIL DE VÉRIFICATION ATMOSPHÉRIQUE

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

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

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

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

Instructions spéciales : \_\_\_\_\_

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

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

Signature \_\_\_\_\_

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

_____	_____	_____
Prénom (en lettres moulées)	Nom de famille (en lettres moulées)	Signature

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

_____	_____
Nom (en lettres moulées)	Signature

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



## ANNEXE D



Defence Construction Canada  
Construction de Défense Canada

Date : Objet : entente avec l'Entrepreneur principal

Description du contrat :

N° du projet :

N° du contrat :

Date d'adjudication :

Date d'achèvement :

Bureau de CDC sur le chantier :

Adresse du bureau sur le chantier :

Nom de l'Entrepreneur :

Adresse de l'Entrepreneur :

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

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

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

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

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

## ANNEXE E

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

R-2010-08-010

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

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

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

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

#### INSTRUCTIONS

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

## ANNEXE F

CFB Cold Lake, Alberta



Defence Construction Canada  
Construction de Défense Canada

### ENVIRONMENTAL INCIDENT & EMERGENCY PLAN

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

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

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

#### EMERGENCY ACTION LIST

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

#### NON-EMERGENCY ACTION LIST

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

BFC Cold Lake, (Alberta)

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

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

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

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

#### MARCHE À SUIVRE EN CAS D'URGENCE

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

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

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

WCEO/OGCE  
D.R.Henley, LCol

Date

DCC/CDC  
Clint Horyn, Site Manager

Date

WEnv/Env Ere  
Jennifer Carr, Wing Environment Officer

## ANNEXE G

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

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

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

## Base de paiement

### BARÈME A) Première année

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

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

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



### BARÈME B) Année 2

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

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

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

### BARÈME C) Année 3

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

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

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

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4
Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an	Total partiel BARÈME B) Deuxième année	Total partiel BARÈME C) Troisième année	Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 = col.4)
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ 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.

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



APR 25 2017



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4230

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4230

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(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? *unscreened persons only permitted in*

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *public zones / reception zones. SO*

☒ 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





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6837-17-4230

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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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).