



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

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jasper
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

Title - Sujet Septic and Hydro Vac Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6900-184243/A	Date 2018-05-16
Client Reference No. - N° de référence du client W6900-184243	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$EDM-607-11379
File No. - N° de dossier EDM-7-40232 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-27	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 3 CDSB EDMONTON, DET WAINWRIGHT 188, GARRISON, WAINWRIGHT DENWOOD Alberta TOB1B0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TITRE: SERVICES POUR L'ASPIRATION SEPTIQUE/HYDRO

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
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.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
A. OFFRE À COMMANDES	10
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	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	13
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	13
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	13
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
7.14 LOIS APPLICABLES.....	14
7.15 ESTIMATION DE COÛT.....	14

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
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 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	16
7.8 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	16
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	38
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	42
ANNEXE "D" - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	43
ANNEXE "E" - RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	47
ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	48
ANNEXE "G" – CRITÈRES D'ÉVALUATION	49

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 et autres exigences, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Ce besoin vise à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, du transport et de la supervision nécessaires pour pomper les puisards de cuisine, les fosses septiques, les bacs à graisse, les stations de pompage des eaux usées, les latrines permanentes et les conteneurs d'eaux usées, et pour fournir des services d'aspiration hydro à la garnison Wainwright, en Alberta, au fur et à mesure des besoins.
- Il est prévu que toute offre à commandes sera en vigueur pour une période de trois (3) ans à compter de la date d'attribution avec l'option de prolonger l'offre à commandes pour une période supplémentaire d'un (1) an.
- 1.2.2 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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 des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-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.

2.3.1 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

2.3.3 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 **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

Offres transmises par télécopieur à TPSGC seront acceptées.

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

- Section I : Offre technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section II : Offre financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Section III : Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.1.1 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.

3.1.2 Section II : Offre financière

3.1.2.1 Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.2.2 Paiement électronique de factures - offre

L'offrant doit compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.

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.

3.1.2.3 Fluctuation du taux de change

[C3010T \(2013-11-06\)](#), Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

3.1.3 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

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe "G".

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Le prix offert total sera calculé selon la méthode suivante:

- a) Pour chaque année, les prix unitaires indiqués pour les articles 1.1-1.3 et 2.1-2.3 sont multipliés par la quantité estimative pour obtenir le prix total par article.
- b) Les totaux des articles 1.1-1.3 et 2.1-2.3 seront agrégés pour obtenir le coût estimatif total de chaque année.
- c) Les totaux agrégés de chaque année seront additionnés pour obtenir le prix offert total.

4.1.2.2 Clause du Guide des CCUA

[M0222T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 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 fautive, 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.1. 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;
- 6.1.2. 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.
- 6.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W6900-184243

- 7.2.1.1 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).
- 7.2.1.2 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.
- 7.2.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.2.1.4 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 \(2017-06-21\)](#). 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 et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe "E" – Rapport d'Utilisation de l'offre à commandes. 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 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) 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 de la date d'adjudication à _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un (1) an, à partir du ____ jusqu'au ____, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lorraine Jenkinson
Spécialiste de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
L'approvisionnement et de la rémunération, Région de l'Ouest
Place ATB, tour Nord, 5e étage
10025 avenue Jasper NW
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3593
Télécopieur 780-497-3510
Courriel: lorraine.jenkinson@pwgsc-tps.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 :

(Pour être nommé dans l'offre à commandes contrat.)

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 : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

- Ministère de la Défense nationale, Unité des opérations immobilières (Ouest), Wainwright

7.8 Procédures pour les commandes

Commandes subséquentes seront dirigés à la titulaire de l'offre à commandes. Qu'une convention d'offre à commandes résultera de la demande d'offre à commandes.

7.9 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.

7.9.1 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.

7.9.2 Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes

OU

7.9.3 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.

7.10 Limite des commandes subséquentes

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

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (*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.

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) 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;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 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.

7.14 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 _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Estimation de coût

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 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.

7.5 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 **(conformément au document attestant de la commande subséquente)**\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C \(2011-05-16\)](#), Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C \(2007-11-30\)](#) - T1204 - demande directe du ministère client

[C0710C \(2007-11-30\)](#) - Vérification du temps et du prix contractuel

[C2000C \(2007-11-30\)](#) - Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « F » - Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés les instruments de paiement électronique acceptés par l'entrepreneur et renuméroter en conséquence.

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.6.2 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.

7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A9019C (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux

A9039C (2008-05-12), Récupération

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

7.8 Assurance – exigences particulières

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

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.

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX



UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES
Unité Ops Imm (Ouest) Grn Wainwright
SERVICES POUR L'ASPIRATION SEPTIQUE/HYDRO

EMPLACEMENT : RPOU (W) Det WAINWRIGHT

DATE: 20 NOV 2017

No de section Titre

Division 01- Exigences générales

- | | |
|----|--|
| 01 | Instructions générales |
| 02 | Sommaire des travaux |
| 03 | Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN |
| 04 | Protection de l'environnement |
| 05 | Installations temporaires |
| 06 | Ouvrages d'accès et de protection temporaires |
| 07 | Matériel et équipement |
| 08 | Exigences relatives à la sécurité |
| 09 | Nettoyage |
| 10 | Documents/éléments à remettre à l'achèvement des travaux |

01. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.0 PORTÉE DES TRAVAUX

1. L'offre à commandes (OC) doit être utilisée pour des services d'aspiration septique/hydro pour l'unité des Opérations immobilières (Ouest) du Détachement Wainwright comme il est précisé dans le présent document.

2.0 CALENDRIER(S) DES TRAVAUX

2. Présenter à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN un calendrier pour chaque commande subséquente et y inscrire toutes les tâches requises.

3.0 EXIGENCES DU TRAVAIL

1. Travaux requis
 - .1. Les travaux en vertu de la présente offre à commandes comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, du transport et de la supervision nécessaires pour pomper les puisards de cuisine, les fosses septiques, les bacs à graisse, les stations de pompage des eaux usées, les latrines permanentes et les conteneurs d'eaux usées, et pour fournir des services d'aspiration hydro à la garnison Wainwright, en Alberta, au fur et à mesure des besoins, pour une période de trois ans.
2. Exécution des travaux
 - .1 Préparation des travaux
 - .1 L'entrepreneur doit évaluer les travaux demandés dans la commande subséquente, puis exécuter les travaux de façon logique et efficace.
 - .2 L'entrepreneur doit coordonner le plan de travail avec l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.
 - .2 Services existants :
 - .1 Protéger et maintenir tous les services existants, sauf indication contraire.
 - .2 Signaler immédiatement tout dommage aux services à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN.
 - .3 L'entrepreneur doit avoir un personnel de service qui est en mesure d'exécuter tous les travaux ou toutes les activités nécessaires en tout temps et à tout moment de la journée ou de la nuit, durant la semaine et les fins de semaine, et ce, pour effectuer les réparations ou dépannages d'une ou des unités. L'entrepreneur devrait répondre dans les (4) heures.
 - .4 Enregistrement des documents :
 - .1 L'entrepreneur doit noter avec précision toutes les dérogations aux documents contractuels s'ils sont utilisés pour la commande subséquente. Consigner les changements en rouge.
3. Critères d'acceptation et travaux
À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur doit présenter un rapport sur l'achèvement des tâches ou une liste de vérification. L'inspecteur des marchés du MDN doit inspecter tous les travaux exécutés par l'entrepreneur par rapport à l'ensemble des produits livrables énumérés dans la commande subséquente et les autres documents contractuels. À l'acceptation de la liste des tâches accomplies, tous les produits livrables du projet sont acceptés.

4.0 EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

1. Coordonner tous les essais avec l'inspecteur des marchés du MDN. Prévoir les essais de façon à ne pas interrompre indûment les activités sur les lieux de travail.
2. S'assurer que toutes les règles de sécurité de la zone sont rigoureusement respectées.

5.0 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

1. Utilisation des lieux : L'entrepreneur doit se conformer aux règlements de la base. Les déplacements sur les lieux des travaux font l'objet des restrictions suivantes :
 - .1 Tous les panneaux affichés doivent être strictement respectés.
 - .2 Le stationnement des véhicules de l'entrepreneur sur la base doit être autorisé par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.
 - .3 Les véhicules et le matériel de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une fouille si la sécurité est renforcée.
2. L'utilisation des lieux est restreinte aux aires suivantes pour les travaux et l'entreposage :
 - .1 Les aires d'entreposage doivent être autorisées par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.
3. L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de manière déraisonnable avec des matériaux ou de l'équipement.

6.0 AUTRES DESSINS ET DOCUMENTS

1. Il est possible que l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN fournisse des dessins ou des documents afin de faciliter la bonne exécution des travaux. Ces dessins ou documents seront produits à des fins de précisions seulement.

7.0 CODES ET NORMES

1. Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents contractuels, des normes précisées, des codes applicables et des documents auxquels renvoient les présentes.
2. Effectuer les travaux conformément à la dernière édition du Code national du bâtiment, du Code canadien du travail, du Code national de la plomberie, du Code d'installation du gaz naturel et du propane, du Code canadien de l'électricité, du Code national de prévention des incendies du Canada et de la Commission des accidents du travail; les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

8.0 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER

1. Observer toutes les mesures de sécurité sur le chantier prévues dans le Code national du bâtiment et le code de santé et sécurité au travail de l'Alberta. En cas de conflit ou de divergence, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

9.0 COORDINATION

- .1 Il incombe à l'entrepreneur d'exécuter de façon satisfaisante la commande subséquente en entier et de coordonner les travaux réalisés par tous les sous-traitants, au besoin. L'entrepreneur doit consigner les heures de travail effectuées sur le chantier par l'ensemble du personnel du projet.

10.0 NETTOYAGE

1. Garder les zones de travail dégagées (pas d'accumulation de déchets et de débris).
2. Se conformer aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
3. Dégager le chantier des déchets de construction et des matériaux inappropriés et les éliminer comme il se doit.

4. Installer des conteneurs sur le site destiné à recueillir les déchets, le cas échéant.
5. Lorsque le travail est terminé, balayer et nettoyer la zone immédiate et laisser les lieux propres et bien rangés.

11.0 ACCÈS À LA BASE ET ACCOMPAGNATEURS

1. Tous les entrepreneurs, sous-traitants, fournisseurs et membres du personnel du projet peuvent devoir être accompagnés pendant qu'ils accomplissent leurs tâches dans les zones d'accès restreint. L'entrepreneur n'aura accès aux zones d'accès restreint, aux marchandises contrôlées et aux documents protégés que s'il est accompagné. L'État fournira gratuitement des accompagnateurs à l'entrepreneur, et les dispositions nécessaires seront prises par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.
2. Lorsque des accompagnateurs sont requis, l'entrepreneur coordonne l'horaire avec l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN afin de s'assurer de la disponibilité des accompagnateurs. Si l'entrepreneur ne fournit pas un calendrier des travaux à jour conformément aux documents contractuels ou dans un délai raisonnable, selon la demande de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN, il se peut que l'État ne soit pas en mesure de fournir les accompagnateurs requis et que l'entrepreneur ne puisse pas exécuter les travaux. Tout retard ou répercussion sur le calendrier des travaux en général causé par cette omission ne sera pas assumé par le MDN.

FIN DE LA SECTION

02. SOMMAIRE DES TRAVAUX

1.0 DESCRIPTION GÉNÉRALE

1. Les travaux réalisés en vertu de la présente offre à commandes comprennent toute la main-d'œuvre, l'équipement, le transport, les matériaux ainsi que la supervision nécessaire pour effectuer les travaux et l'entretien sur une base « ponctuelle et selon les besoins » pour l'Unité Ops Imm (Ouest) du détachement Wainwright.

2.0 PORTÉE

1. Les services prévus dans le présent marché seront fournis au titre de commandes subséquentes précises, y compris, sans s'y limiter, les systèmes suivants :
 - .1 L'entrepreneur doit fournir un camion ou une remorque de vidange pour pomper les puisards de cuisine, les fosses septiques, les bacs à graisse, les stations de pompage des eaux usées, les latrines permanentes, les conteneurs d'eaux usées de la garnison Wainwright, en Alberta, sur demande.
 - .2 L'entrepreneur doit fournir les services d'aspiration septique/hydro pour l'excavation, les trous de pieu, l'emplacement des lignes, l'éclairage naturel, l'étayage, le nettoyage des ponceaux et le nettoyage des bassins de rétention, sur demande.
 - .3 L'entrepreneur doit fournir des camions-citernes pour le transport de l'eau potable et un camion-citerne avec un pulvérisateur capable de pulvériser de l'eau sur les routes de gravier.

- .3 Toutes les unités devraient avoir des appareils de chauffage adéquats pour l'hiver.
- .4 L'entrepreneur sera responsable de l'obtention des licences d'importation et des autorisations pour les unités.
- .5 L'entrepreneur sera responsable de l'entretien des unités pour usure normale.
- .6 Si une unité souffre d'une panne mécanique qui ne peut pas être réparée, elle sera remplacée par une unité du même type et de la même taille dans les 24 heures.

3.0 QUALIFICATIONS DES TECHNICIENS

1. Tous les travaux doivent être exécutés par des personnes qualifiées qui détiennent un permis valide, au besoin, délivré par la province de l'Alberta.

4.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

1. Commandes subséquentes
 - .1 L'entrepreneur doit donner suite à une demande non urgente autorisée par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN dans les sept (7) heures suivant une commande subséquente, et les travaux effectifs seront effectués dans un délai de quarante-huit (48) heures ou selon un échéancier établi d'un commun accord par les deux parties et indiqué sur l'ordre de travaux.
 - .2 En cas d'urgence, l'entrepreneur répondra à une demande autorisée de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN dans un délai de deux (2) heures et accomplira les travaux dans un délai de huit (8) ou dans un délai mutuellement convenu.
 - .3 L'entrepreneur présentera un plan d'urgence précis à l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN pour chaque commande subséquente, avant le début des travaux.
 - .4 L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts d'auto-rétablissement.
2. Estimation des coûts :
 - .1 Dans le cas où une estimation du coût est exigée pour des travaux particuliers, l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN fournira un énoncé des travaux (EDT) à l'entrepreneur, qui devra fournir à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives au prix du contrat, indiquant toutes les parties de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, des locations, des sous-contrats, des permis, des licences et des taxes établies conformément aux dispositions relatives au prix du contrat. L'estimation sera fournie rapidement, au plus tard dans les sept (7) jours ouvrables. L'entrepreneur ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant que l'estimation n'aura pas été approuvée et qu'une demande autorisée n'aura pas été transmise par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN, afin que les travaux soient entrepris. Les coûts estimatifs ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.
3. Instructions du fabricant
 - .1 Il incombe à l'entrepreneur de suivre les instructions du fabricant en ce qui concerne l'application ou l'installation de tous les matériaux ou produits.

-
4. Signalement de détérioration ou de dommages
 - .1 Il faut signaler à l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN les dommages ou les détériorations constatées pendant l'exécution du marché, qui ne sont pas inclus dans la portée des travaux.
 5. Permis et licences
 - .1 Il incombe à l'entrepreneur, le cas échéant, d'obtenir et de respecter les permis et les licences de la province, ainsi que de s'assurer que les instructions écrites sur les permis sont comprises et exécutées en conséquence. Il doit vérifier que les autres licences et permis applicables sont tous obtenus.

5.0 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

1. Inspection des travaux
 - .1 L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de temps pour aviser l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN et faire inspecter les travaux.
2. Mise à l'essai
 - .1 Les exigences relatives aux essais seront énoncées dans la portée des travaux de chaque commande subséquente.
 - .2 Effectuer tous les essais en présence de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN.
 - .3 Fournir les instruments, les mesureurs, le matériel et le personnel nécessaires pour effectuer des essais à la fin des travaux et pendant leur déroulement;
 - .4 S'il y a lieu, obtenir un rapport du fabricant confirmant la conformité des travaux aux critères spécifiés en ce qui a trait à la manutention, à l'installation, à l'application des produits, ainsi qu'à la protection et au nettoyage de l'ouvrage.

6.0 SERVICES TEMPORAIRES

1. À la discrétion de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN et suivant son approbation, des services de plomberie seront fournis temporairement et gratuitement à partir des points de service existants.

FIN DE LA SECTION

03. SÉCURITÉ-INCENDIE DU MDN

Partie 1 Généralités

1.1 SÉCURITÉ-INCENDIE SUR LE CHANTIER DE CONSTRUCTION

1. L'entrepreneur doit assurer la sécurité-incendie sur le chantier conformément au Code national de prévention des incendies du Canada, au directeur des Services incendies des Forces canadiennes (DSIFC) et à la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006).

1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

1. L'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN coordonnera la réunion préalable à l'exécution des travaux. Avant le début des travaux, la caserne des pompiers ou son représentant désigné informera les entrepreneurs sur la sécurité-incendie.

1.3 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE

1. L'entrepreneur doit informer l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN la caserne des pompiers de tout incendie sur le chantier, peu importe son intensité.
2. Il est important de connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, y compris le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
3. Il faut signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie :
 - .1 au moyen d'un déclencheur manuel d'alarme le plus proche;
 - .2 en composant le 911 ou en téléphonant à la caserne de la Base, poste 3333.
4. La personne qui actionne le déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à l'entrée principale afin de diriger le service d'incendie vers le feu.
5. Lors du signalement d'un incendie par téléphone, il faut préciser l'emplacement de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment, et être prêt à **vérifier** l'emplacement.

1.4 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

1. Soumettre un plan de sécurité-incendie avant le début des travaux. Le plan de sécurité-incendie doit être conforme au DSIFC et à la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006).
2. Le plan de sécurité-incendie doit être soumis à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN afin qu'il soit examiné par le service des incendies local. Toute remarque de la part de ce dernier doit être mise en œuvre par l'entrepreneur.
3. Le plan de sécurité-incendie doit porter uniquement sur la zone où sont réalisés les travaux de construction. L'entrepreneur n'est pas responsable de la modification des plans de sécurité-incendie des bâtiments existants.

1.5 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS

1. Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent jamais être :
 - .1 obstrués;
 - .2 éteints;
 - .3 laissés inactifs à la fin de la journée ou du quart de travail sans autorisation écrite de la caserne des pompiers.
2. Il est interdit d'utiliser les bornes-fontaines, les canalisations ou les tuyaux d'incendie pour des raisons autres que la lutte aux incendies, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du poste d'incendie.

1.6 MISE HORS SERVICE D'UN SYSTÈME DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE

1. Aviser l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN et la caserne des pompiers quarante-huit (48) heures avant toute interruption du système de protection contre l'incendie, y compris l'alimentation en eau, l'installation d'extinction, l'installation de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
2. Lorsqu'un système de protection contre l'incendie qui assume des fonctions de surveillance d'alarme d'incendie est mis hors service dans un bâtiment existant, un service de surveillance peut être mobilisé à la discrétion de la caserne des pompiers.

3. La mise hors service de tout système de protection contre les incendies doit être réalisée conformément au DSIFC et à la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006). Les ordres d'incendie seront remis à l'entrepreneur lors de la réunion préalable aux travaux.

1.7 EXTINCTEURS

1. En plus des autres exigences comprises dans le présent devis, fournir les extincteurs, en fonction des besoins estimés par la caserne des pompiers, nécessaires à la protection du travail en cours et des installations physiques sur place de l'entrepreneur.

1.8 ACCÈS DES VÉHICULES DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES

1. L'accès pour les services d'incendie doit être conforme au DSIFC et à la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006).
2. Informer la caserne des pompiers de tous les travaux qui pourraient entraver l'intervention d'un engin d'incendie. Il pourrait s'agir de travaux réduisant le dégagement horizontal et le dégagement vertical prescrits par la caserne des pompiers, de l'érection de barrages ou de l'excavation de tranchées.
3. Dégagement horizontal minimum : largeur libre d'au moins 5 m, ou selon les directives de la caserne des pompiers.
4. Dégagement vertical minimum : une hauteur libre d'au moins 6 m, ou selon les directives de la caserne des pompiers.

1.9 CONSIGNE – FUMEURS

1. Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments, quels qu'ils soient. Respecter les règlements affichés près des bâtiments existants.

1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

1. Il faut accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
2. Il est interdit de brûler des rebuts.
3. On doit 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 pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

1.11 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

1. Manipuler, entreposer et utiliser les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
2. Garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables et combustibles, pourvu qu'ils soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. Obtenir l'autorisation écrite du chef du service d'incendie pour entreposer des quantités de liquides inflammables et combustibles qui excèdent 45 litres.
3. Ne pas transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.

4. Ne pas transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif dégageant de la chaleur.
5. Éviter d'utiliser les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, comme diluants ni comme produits de nettoyage.
6. Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le chantier; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. N'entreposer que des quantités minimales et aviser la caserne des pompiers lorsque l'élimination est requise.

1.12 TRAVAIL À CHAUD

1. L'entrepreneur doit mettre en œuvre un programme de travail à chaud conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et à la norme NFPA 51 sur la prévention des incendies durant le soudage, la coupe et d'autres travaux à chaud. DSIFC et à la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006).
2. L'entrepreneur doit se procurer auprès de la caserne des pompiers un permis de travail à chaud pour tous les travaux à chaud à effectuer dans la zone de construction. La fréquence de renouvellement pour un permis de travail à chaud est à la discrétion de la caserne des pompiers.
3. Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses, assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Il revient à la caserne des pompiers de déterminer les zones dangereuses et le degré de protection nécessaire pour le piquet d'incendie.
4. Fournir un piquet d'incendie en collaboration avec la caserne des pompiers, comme il a été décidé lors de la séance d'information du service des incendies. Le personnel de surveillance doit avoir reçu une formation sur l'utilisation du matériel.
5. Zones de travail à chaud
 - .1 Les travaux à chaud doivent être effectués dans une aire exempte de matières combustibles et de matériaux inflammables.
 - .1 Lorsque l'alinéa 1.12.5.1 ne peut pas être respecté :
 - .2 Tous les matériaux inflammables situés à moins de 15 m des travaux à chaud doivent être protégés conformément au Code national de prévention des incendies du Canada, au DSIFC et à la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006).
 - .3 Lorsqu'il y a un risque que des étincelles touchent des matériaux combustibles dans les aires adjacentes où des travaux à chaud sont effectués.
 - .1 Les ouvertures dans les murs, planchers ou plafonds doivent être obturées ou recouvertes afin d'empêcher le passage des étincelles; ou
6. Protection des matières inflammables et combustibles
 - .1 Tous les matériaux, poussières ou résidus inflammables ou combustibles doivent être :
 - .1 enlevés de la zone où les travaux à chaud sont effectués;
 - .2 protégés contre l'inflammation par des matériaux incombustibles.

7. Extincteur

- .1 Fournir un extincteur portatif à 3 m des travaux à chaud. Il doit être d'au moins 20 livres et de type ABC, à moins d'indications contraires de la caserne des pompiers.

1.13 MATIÈRES DANGEREUSES

1. Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou toute autre substance constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du Code national de prévention des incendies du Canada.
2. Assurer une ventilation adéquate lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Éliminer toute source éventuelle d'inflammation. Informer la caserne des pompiers avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

1.14 OCCUPATION PARTIELLE

1. Mettre en œuvre des procédures d'occupation partielle, comme elles sont définies dans les dessins et les devis. Une occupation partielle est une situation où les travaux de construction se font à proximité d'aires de travail occupées par le personnel des Forces canadiennes. Cela comprend le DSIFC et la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006) :
 - .1 nouvelle construction par phases;
 - .2 occupation précoce ou partielle d'une nouvelle construction;
 - .3 un ajout à une construction existante;
 - .4 une rénovation ou réfection de parties d'un bâtiment existant;
 - .5 une rénovation ou réfection par phases d'un bâtiment existant.
2. Lorsqu'il y a une occupation partielle, l'entrepreneur doit mettre en œuvre les exigences qui se trouvent dans les dessins et les devis. Cela peut comprendre la construction d'une séparation coupe-feu cotée entre les aires occupées et en construction, comme l'exige le Code national de prévention des incendies, le DSIFC et la Directive du commissaire des incendies (DCI 4006).

1.15 QUESTIONS ET PRÉCISIONS

1. Toute question ou demande d'éclaircissements concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN.
2. L'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN a la responsabilité d'obtenir des précisions de la caserne des pompiers. À moins qu'il s'agisse d'une urgence, l'entrepreneur ne doit pas communiquer directement avec la caserne des pompiers pour des avis, des autorisations ou toute autre demande.

1.16 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

1. Coordonner les inspections du chantier de la caserne des pompiers par l'intermédiaire de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN.
2. Donner à la caserne des pompiers le libre accès au chantier.
3. Collaborer avec la caserne des pompiers au cours des inspections périodiques du chantier.
4. Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par la caserne des pompiers.

Partie 2 PRODUITS

2.1 SANS OBJET

1. Sans objet

PARTIE 3 EXÉCUTION DES TRAVAUX

3.1 SANS OBJET

1. Sans objet

FIN DE LA SECTION

04. PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INCENDIES

1. Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le lieu de travail.

1.2 ENLÈVEMENT DES DÉCHETS

1. Il est interdit d'enterrer des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.
2. Il est interdit de verser des déchets ou des substances volatiles, comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

1.3 ÉVACUATION DES EAUX

1. Il est interdit de pomper de l'eau contenant des matières en suspension vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage.
2. Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

1.4 CONTRÔLE DE LA POLLUTION

1. Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage, conformément aux exigences des autorités locales.
2. Toutes les activités, y compris les procédures de maintenance, seront réalisées de façon à empêcher le déversement de produits pétroliers, de débris, de béton cyclopéen ou autres substances délétères dans les fossés, les bassins collecteurs et les cours d'eau.
3. Le matériel et les véhicules ne doivent pas fonctionner au neutre lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Si le matériel ou les véhicules doivent fonctionner au neutre en raison des conditions climatiques, l'autorisation doit être demandée à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN.

1.5 PROCÉDURE D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE ENVIRONNEMENTALE

1. En cas de déversement, les exigences en matière d'intervention et de signalement des déversements énoncées dans la Directive environnementale ED 4003 1/2003, Signalement d'un déversement, doivent être respectées.

-
2. Éliminer les matières qui se sont déversées à l'extérieur de la propriété du MDN, aux endroits approuvés à cette fin.
 3. Le matériel stationné sur le chantier doit être verrouillé et être inspecté pour déterminer s'il comporte des fuites. Le sol sous le matériel doit être protégé au moyen de bassins collecteurs afin de prévenir la contamination.
 4. L'entrepreneur doit protéger tous les puits, y compris les puits secs, ainsi que tous les bassins collecteurs, les drains et les cours d'eau contre la contamination en cas de déversement.
 5. Tout le matériel utilisé pour réaliser l'ouvrage prévu aux termes du marché doit être inspecté par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN pour déterminer s'il comporte des fuites. Le matériel en mauvais état doit être retiré/réparé selon les directives de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN.
 6. Les types de déversements qui suivent doivent être signalés au poste d'incendie de la base ainsi qu'à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN :
 - .1 Produits pétroliers.
 - .2 Déversement d'éthylène glycol.
 - .3 Déversement d'acide à batterie.
 - .4 Déversement de toute autre substance dangereuse ou nocive.
 - .5 Rejet d'halocarbures, y compris ceux contenus dans les réfrigérateurs, les refroidisseurs et les appareils de conditionnement d'air (véhicules ou matériel).
 - .6 Déversement dans un drain, un fossé ou un cours d'eau.
 - .7 Si un déversement survient, l'entrepreneur doit immédiatement enlever autant de sols contaminés que possible.
 - .8 Placer les sols/matières contaminés dans des conteneurs prévus pour les contaminants visés.
 - .9 Toute autre activité de nettoyage doit être effectuée sans frais supplémentaires pour le MDN. Les travaux de décontamination doivent être exécutés à la satisfaction de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN.
 7. En cas d'incident environnemental ou d'éco-urgence comme :
 - .1 un déversement de produits chimiques ou de pétrole;
 - .2 une émission de gaz toxiques ou caustiques;
 - .3 une explosion biologique ou chimique;
 - .4 un déversement de matières dangereuses;
 - .5 un déversement d'eaux usées;
 - .6 un déversement d'eau contaminée dans des cours d'eau;
 - .7 L'entrepreneur ou son personnel doit :
 - .8 aviser le chef de chantier de l'entrepreneur;
 - .9 téléphoner au poste d'incendie de la base, Service technique, et l'informer de la nature de l'urgence;
 - .10 signaler l'incident au moyen du formulaire de signalement d'un déversement du Groupe de soutien de la 3e Division du Canada, garnison Wainwright.

PARTIE 2 – PRODUITS

2.1 Sans objet

PARTIE 3 – EXÉCUTION DES TRAVAUX

3.1 Sans objet

FIN DE LA SECTION

05. INSTALLATIONS TEMPORAIRES

1. SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

1. Prévoir des moyens d'utilisation temporaires des services publics pour permettre l'exécution des travaux dans les délais impartis.
2. Retirer du chantier toutes les installations temporaires après utilisation.

2. INSTALLATION ET ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL

1. Fournir les installations de chantier nécessaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
2. Retirer du chantier toutes les installations temporaires après utilisation.

3. ÉCHAFAUDAGES

1. Fournir les échafaudages, les échelles, les plates-formes et les escaliers temporaires, et en assurer l'entretien.

4. TREUILLAGE

1. Fournir et installer les appareils de levage à charge suspendue nécessaires au déplacement des matériaux et du matériel, et en assurer l'entretien et la manœuvre.
2. La manœuvre des appareils de levage à charge suspendue doit être confiée à des ouvriers qualifiés.

5. CHAUFFAGE ET PALISSADES

1. Il incombe à l'entrepreneur de protéger les travaux par le chauffage et des palissades, au besoin.
2. Les appareils de chauffage utilisés à l'intérieur du bâtiment doivent comporter une évacuation vers l'extérieur ou doivent fonctionner sans flamme nue. Les poêles de chantier à combustible solide sont interdits.
3. L'inspection doit être réalisée par l'inspecteur des incendies de la base. Des mesures correctrices seront mises en place, au besoin.

6. ENTREPOSAGE ET CHARGEMENT SUR LE CHANTIER

1. S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites de la zone du projet indiquées dans les documents contractuels. Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec des produits.
2. Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l'ouvrage afin de ne pas en compromettre l'intégrité.

7. PREMIERS SOINS

1. Fournir une trousse de premiers soins complète et clairement identifiée, et la placer à un endroit facile d'accès.

8. ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX, DU MATÉRIEL ET DES OUTILS

1. Prévoir des remises verrouillables, à l'épreuve des intempéries, destinées à l'entreposage du matériel, des matériaux et des outils, et garder ces dernières propres et en bon ordre.
2. Veiller à ce que les matériaux présents sur le chantier et qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries gênent le moins possible le déroulement des travaux.

9. INSTALLATIONS SANITAIRES

1. Prévoir des installations sanitaires pour les ouvriers conformément aux ordonnances et aux règlements pertinents.
2. Afficher les avis requis et prendre toutes les précautions exigées par les autorités sanitaires locales. Garder les lieux propres.

10. SIGNALISATION DE CHANTIER

1. Aucun panneau n'est autorisé sur le chantier.
2. Panneaux et avis de sécurité et d'instructions :
 - Les panneaux et les avis de sécurité ainsi que les instructions doivent être rédigés dans les deux langues officielles.
 - Les symboles graphiques utilisés seront conformes à la norme CAN3-Z321-77.

FIN DE LA SECTION

06. OUVRAGES D'ACCÈS ET DE PROTECTION TEMPORAIRES

1. INSTALLATION ET ENLÈVEMENT

1. Fournir les contrôles temporaires nécessaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
2. Retirer du chantier toutes les installations temporaires après utilisation.

2. PROTECTION DE LA VÉGÉTATION

1. Poser des barrières autour des arbres et des plantes. Les protéger pour éviter qu'ils ne soient endommagés par le matériel de construction et à cause des travaux.

3. GARDE-CORPS ET BARRIÈRES

1. Fournir des garde-corps et des barrières rigides et sécuritaires et en installer autour des aires de travail ouvertes comme l'exigent les règlements d'hygiène et sécurité du travail et de la Commission des accidents du travail de l'Alberta.

4. ÉCRANS PARE-POUSSIÈRE ET CLOISONS

1. Fournir des écrans pare-poussière ou des cloisons pour isoler les espaces où sont exécutées des activités génératrices de poussière, afin de protéger les travailleurs et les aires de bâtiment occupées.

2. Entretien ces écrans et cloisons et les déplacer au besoin jusqu'à l'achèvement des travaux.

5. CIRCULATION ROUTIÈRE

1. Retenir les services de signaleurs compétents et prévoir les dispositifs et les fusées de signalisation, les barrières, les feux et les luminaires nécessaires pour l'exécution des travaux et la protection du public.

6. ITINÉRAIRES D'INTERVENTION

1. Maintenir l'accès à la propriété, y compris les hauteurs libres nécessaires aux véhicules d'intervention en cas d'urgence.

7. PROTECTION DE LA PROPRIÉTÉ

1. Protéger les propriétés publiques et privées avoisinantes contre tout dommage pouvant résulter de l'exécution des travaux.
2. Le cas échéant, assumer l'entière responsabilité des dommages causés et ne rien facturer à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN.

8. PROTECTION DES SURFACES FINIES DU BÂTIMENT

1. Protéger les surfaces finies du bâtiment pendant la période d'exécution des travaux et le matériel existant.
2. Prévoir les écrans, les bâches, les coussins protecteurs et les barrières nécessaires.
3. Assumer l'entière responsabilité des dommages causés aux ouvrages en raison d'un manque de protection ou d'une protection inappropriée, et ne rien facturer à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN.

FIN DE LA SECTION

07. MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT

1. GÉNÉRALITÉS

1. Immédiatement après la réception d'une commande subséquente, prendre connaissance des modalités de livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards sont prévisibles, en aviser l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN afin que des mesures puissent être prises pour leur substituer d'autres produits ou pour apporter les correctifs nécessaires, et ce, suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les travaux.

2. ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION

1. Manipuler et entreposer les produits de façon à prévenir les dommages, les altérations, la détérioration ou le souillage et conformément aux instructions du fabricant, s'il y a lieu.
2. Les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries doivent être conservés dans une enceinte à l'épreuve de celles-ci.
3. Remplacer, sans frais supplémentaires et à la satisfaction de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN, les produits endommagés.

3. INSTRUCTIONS DU FABRICANT

1. Sauf indication contraire dans le devis, installer ou dresser des produits conformément aux instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes fournies avec les produits. Obtenir les instructions écrites directement du fabricant.
2. Aviser par écrit l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, afin qu'il puisse prendre les mesures appropriées.
3. Si ces exigences n'ont pas été respectées, l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN pourra exiger, sans que le prix ou le délai fixé dans la commande subséquente soit augmenté, l'enlèvement et la repose des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.

4. QUALITÉ DU TRAVAIL

1. Le travail doit être de la meilleure qualité possible, et celui-ci doit être exécuté par des ouvriers de métier qualifiés dans leurs disciplines respectives. Aviser immédiatement l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN si les travaux demandés sont tels qu'il sera impossible de produire les résultats escomptés.
2. Seul l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'œuvre, et sa décision est irrévocable; l'entrepreneur doit faire part de toute préoccupation à l'unité Ops Imm aux fins d'approbation.

5. REMISE EN ÉTAT

1. Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Tous les travaux doivent être effectués dans les dix (10) jours suivant la réception d'un avis ou à une date convenue.

6. FIXATIONS

1. Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
2. Il est interdit d'utiliser des fixations qui causent l'effritement ou la fissuration du matériau.

FIN DE LA SECTION

08. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1.0 GÉNÉRALITÉS

1. DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN le nombre d'exemplaires requis des documents ci-après, y compris les mises à jour de ces documents :
 - i. un exemplaire du programme de santé et de sécurité avant le début des travaux à pied d'œuvre;
 - ii. les rapports d'accidents ou d'incidents, au plus tard 24 heures après l'événement.

- .2 L'entrepreneur doit se conformer entièrement aux exigences des lois, des codes et des règlements provinciaux en matière de sécurité. L'entrepreneur agira en tant qu'« entrepreneur principal » dans le cadre de ce marché et certifiera la présente entente par écrit avec l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.

2. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Se conformer à la loi de l'Alberta sur la santé et la sécurité au travail, dans sa dernière version, ainsi qu'aux règlements généraux d'application de la Loi.
- .2 Observer et faire respecter les mesures de sécurité aux abords des chantiers exigées par :
- i le Code national du bâtiment - Canada (édition la plus récente);
 - ii la commission provinciale des accidents du travail;
 - iii les ordonnances et les arrêtés municipaux.
- .3 En cas d'incohérence entre des dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus contraignante s'applique.
- .4 Offrir et maintenir la protection de la commission des accidents du travail à l'ensemble des employés pendant toute la durée du marché. Avant le début des travaux, à l'achèvement provisoire des travaux et préalablement au paiement final, fournir à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN une lettre d'acquiescement délivrée par la commission provinciale des accidents du travail, attestant que l'entrepreneur a effectivement observé cette exigence.
- i Dans le cas où l'entrepreneur est propriétaire unique, fournir une preuve documentée, présentée sous une forme approuvée par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN, selon laquelle une autre couverture individuelle a été prévue, qui satisfait aux exigences énoncées ci-dessus relativement à l'assurance contre les accidents, ou les dépasse.

3. RESPONSABILITÉ

- .1 L'entrepreneur assumera toutes les responsabilités de sécurité pour les personnes et les biens à l'intérieur des limites du chantier et toutes les responsabilités de protection des employés du gouvernement fédéral et du public en général qui se déplacent aux abords des travaux, dans la mesure où ces personnes pourraient être affectées par l'exécution desdits travaux.
- .2 L'entrepreneur doit faire respecter par les travailleurs et par les autres personnes ayant accès au chantier les exigences en matière de sécurité figurant dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que dans le programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur.
- .3 Dans le cas où un danger ou un risque pour la sécurité, de nature imprévue ou particulière, devient manifeste pendant le déroulement des travaux, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les dispositions nécessaires pour éliminer ce danger ou risque et ainsi prévenir les blessures ou dommages qui pourraient en résulter. Informer l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN, verbalement et par écrit, de l'existence de tout risque ou condition de cette nature.

2.0 CONTRÔLE DU CHANTIER ET ACCÈS

1. Contrôler les points d'accès du chantier et assurer la surveillance des lieux. À cette fin, délimiter et isoler les aires de construction des autres aires du site, avoisinantes et contiguës, en utilisant des moyens appropriés.
2. Mettre en œuvre des procédures pour donner une permission d'accès aux personnes qui doivent avoir accès au chantier. Ces procédures visant à accorder la permission d'accéder au chantier doivent être conformes aux dispositions de la loi de l'Alberta sur la santé et sécurité au travail et aux règlements généraux d'application de la Loi, ainsi qu'au plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur.
3. S'assurer que les personnes ayant accès au chantier sont munies de l'équipement de protection individuelle (EPI) minimal prévu dans le plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur, et qu'elles le portent. Doter les personnes qui doivent avoir accès au chantier d'un équipement de protection individuelle satisfaisant aux exigences minimales déjà indiquées, ou les dépassant, et adapté aux exigences précises des activités au chantier que doivent accomplir ces personnes, et s'assurer que celles-ci ont reçu la formation préalable à l'utilisation de cet équipement de protection individuelle et le portent effectivement.

3.0 PERMIS

1. Obtenir les permis, autorisations et certifications de conformité applicables, en temps utile et aux fréquences spécifiées par les autorités compétentes.
2. Afficher sur le chantier les permis, autorisations et certificats de conformité requis, et en fournir des copies à l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.

4.0 RÉUNIONS

1. Avant d'entreprendre les travaux, assister à une réunion préalable tenue par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN. Le directeur des travaux de l'entrepreneur devra au moins assister à cette réunion. L'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN avisera les parties intéressées de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, et aura la responsabilité d'en dresser le procès-verbal et de distribuer ce dernier.
2. Tenir les réunions de santé et de sécurité au travail propres au chantier, selon les exigences de la loi de l'Alberta sur la santé et sécurité au travail et les règlements généraux d'application de la Loi.

5.0 DÉCLARATION D'ACCIDENT

1. Faire enquête sur les accidents ou les incidents et les signaler, comme il est prescrit dans la loi de l'Alberta sur la santé et sécurité au travail et les règlements généraux d'application de la Loi.
2. Aux fins du présent contrat, faire enquête sur les incidents et les accidents qui entraînent les situations suivantes, et les signaler sans tarder à l'agent de négociation des marchés ou à l'inspecteur du MDN :
 - .1 des blessures qui requièrent ou non des soins médicaux et qui entraînent une perte de temps au travail pour la ou les personnes blessées;
 - .2 une exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques;
 - .3 des dommages matériels;
 - .4 une interruption du fonctionnement d'éléments d'infrastructure voisins et/ou intégrés pouvant entraîner des pertes.

3. Dans le cadre de l'enquête au sujet d'un incident ou d'un accident et de la procédure indiquée pour signaler un tel événement, l'entrepreneur est tenu de répondre de façon opportune à la situation en remédiant à ce qui est censé avoir causé l'incident ou l'accident et d'indiquer par écrit les mesures qu'il aura prises afin d'éviter que ne se reproduise un tel incident ou accident.

6.0 DOCUMENTS SUR LE CHANTIER

1. Conserver sur le chantier une copie de la documentation sur la sécurité comme il est indiqué dans la présente section, ainsi que tous les rapports et documents sur la sécurité publiés ou remis par les autorités compétentes.
2. Mettre ces exemplaires à la disposition de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN, à sa demande.

FIN DE LA SECTION

09. NETTOYAGE

1.0 PROPRETÉ DU CHANTIER

1. Maintenir le chantier en bon ordre et exempt d'accumulation de débris et de matériaux.
2. Évacuer les matériaux de rebut hors du chantier, à la fin de chaque journée de travail, ou les éliminer selon les directives de l'ingénieur.
3. Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
4. Installer des conteneurs sur le site destiné à recueillir les déchets. Les installer selon les directives de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN.
5. Fournir et utiliser des contenants distincts clairement identifiés pour le recyclage, si des installations appropriées sont accessibles.
6. Retirer du chantier les débris et les matériaux de rebut et les placer dans des conteneurs à rebuts à la fin de chaque journée de travail.
7. Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les retirer du chantier à la fin de chaque journée de travail.
8. 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.
9. Établir le calendrier de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres contaminants soulevés ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

2.0 NETTOYAGE FINAL

1. Lorsque les travaux sont presque entièrement terminés, enlever les matériaux de surplus, les outils ainsi que l'équipement et le matériel de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution des travaux inachevés.
2. Enlever les débris et les matériaux de rebut autres que ceux générés par le MDN ou par les autres entrepreneurs. Laisser les lieux propres et prêts à occuper.

3. Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils, l'équipement et le matériel de construction.
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. Enlever les taches, les salissures, les marques et les saletés présentes sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs, les planchers et les plafonds.
6. Épousseter les surfaces intérieures du bâtiment et y passer l'aspirateur, y compris la structure portante dans les zones situées sous les ouvrages.
7. Nettoyer et polir les surfaces intérieures et extérieures des nouvelles fenêtres.
8. Balayer le pavé autour du bâtiment ainsi que le stationnement et les aires d'entreposage en pavé utilisés par l'entrepreneur pour éliminer tout liquide déversé, les taches et les résidus découlant des travaux de construction.

FIN DE LA SECTION

10. DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À REMETTRE À L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

1.1 CONTENU DE LA SECTION

1. Dossier de projet, échantillons et devis.
2. Garanties.

1.2 SECTIONS CONNEXES

1. Sans objet

1.3 DOCUMENTS D'APRÈS EXÉCUTION ET ÉCHANTILLONS

1. En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver sur le chantier, à l'intention de l'agent de négociation des marchés ou de l'inspecteur du MDN, un exemplaire ou un jeu des documents suivants :
 - .1 Dessins contractuels.
 - .2 Devis;
 - .3 Addendas;
 - .4 Ordres 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. Étiqueter les documents et les classer selon la liste des numéros de section indiqués dans la table des matières du manuel de projet. Inscrive clairement « DOSSIER DE PROJET », en grands caractères d'imprimerie, sur l'étiquette de chaque document.
3. Conserver les documents des dossiers dans un état propre, sec et lisible. Ne pas les utiliser comme documents d'exécution des travaux.

-
4. L'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN doit avoir accès aux documents et aux échantillons du dossier de projet aux fins d'inspection.

1.4 CONSIGNATION DES CONDITIONS DU CHANTIER

1. Consigner les renseignements sur un jeu de dessins opaques à traits noirs fournis par l'agent de négociation des marchés ou l'inspecteur du MDN.
2. Consigner les renseignements au fur et à mesure de l'exécution des travaux. Ne pas dissimuler les ouvrages avant que les renseignements requis aient été consignés.
3. Dessins contractuels et dessins d'atelier : indiquer lisiblement chaque élément de manière à montrer les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit :
 - .1 L'emplacement, mesuré dans les plans horizontal et vertical, des canalisations d'utilités et des accessoires souterrains par rapport aux aménagements permanents en surface.
 - .2 Les modifications apportées sur place quant aux dimensions et aux détails des ouvrages.
 - .3 Les changements apportés à la suite des ordres de modification.
 - .4 Les détails qui ne figurent pas sur les dessins contractuels originaux.

1.5 GARANTIES ET RÉDUCTIONS

1. Dresser la liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable désigné de chacun.
2. Obtenir les garanties et les réductions signées en double exemplaire par les sous-traitants, les fournisseurs et les fabricants, dans les dix (10) jours suivant l'achèvement du lot de travaux concerné. Il faut indiquer l'unité Ops Imm sur chaque garantie et rabais.
3. Sauf pour 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.
4. S'assurer que les documents sont en bonne et due forme, qu'ils contiennent tous les renseignements nécessaires et qu'ils sont notariés.
5. Au besoin, contresigner les documents à soumettre.
6. Conserver les garanties pendant toute la durée prescrite.

2.0 PRODUITS

- 2.1 Sans objet

3.0 EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet

FIN DE LA SECTION

Article	Description: Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	U de D	Utilisation Annuel Estimative	Période de l'offre à commandes:														
				Année 1			Année 2			Année 3			Année 4					
				Prix unitaire [B]	Prix calculé [Ax8]	date d'attribution à _____	Prix unitaire [D]	Prix calculé [AxD]	_____ à _____	Prix unitaire [F]	Prix calculé [AxF]	_____ à _____	Prix unitaire [H]	Prix calculé [AxH]	_____ à _____			
3.0	Camion aspirateur et 2 opérateurs																	
a)	Camion d'au plus 5 m3	Par heure	50	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	
b)	Camion de plus de 5 m3	Par heure	100	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	
4.0	Camion-citerne et 1 opérateur																	
a)	Camion d'au plus 16 650 litres	par chargements	50	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	
b)	Coût supplémentaire pour le pulvérisateur/épandeur	par chargements	50	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	
c)	Camion de plus 16 650 litres	par chargements	20	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	
5.0	Appareil de rinçage/de nettoyage à haute pression (avec 2 opérateurs) (capacité de rincer des conduites allant jusqu'à 24 po)																	
a)	Pendant les heures de travail normales, du lun. au ven. de 7 h 30 à 16 h	Par heure	100	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	
b)	En dehors des heures normales de travail	Par heure	50	\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$		\$	\$	

Article	Description: Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	U de D	Utilisation Annuelle Estimative	Période de l'offre à commandes:												Période d'option		
				Année 1			Année 2			Année 3			Année 4			Prix unitaire [H]	Prix calculé [AxH]	
				Prix unitaire [B]	Prix calculé [AxB]	date d'attribution à _____	Prix unitaire [D]	Prix calculé [AxD]	_____ à _____	Prix unitaire [F]	Prix calculé [AxF]	_____ à _____	Prix unitaire [H]	Prix calculé [AxH]				
9.0	Taux de majoration de l'entrepreneur relatif à l'allocation concernant des matériaux et des pièces de rechange non précisés et les permis et certificats exigés (pourcentage de majoration x 10 000,00 =)	%	\$10,000.00	_____ %	\$ _____	_____ %	\$ _____	_____ %	\$ _____	_____ %	\$ _____	_____ %	\$ _____	_____ %	\$ _____	_____ %	\$ _____	
	Total par année:			\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	
	PRIX OFFERT TOTAL :			Somme du "Total par année": (année 1 + année 2 + année 3 + année 4)													\$ _____	
	Taxe sur les produits et services :																5%	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Directive de sécurité



Government of Canada

Gouvernement du Canada



ANNEX / ANNEXE "C"

Contract Number / Numéro du contrat W6900-184243
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 Department of national defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (W) DET WAINWRIGHT	
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 Supply and Service of Septic and Hydro Vac For Real Property Operations Unit West Det. Wainwright.		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	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
--





Contract Number / Numéro du contrat W6900-184243
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> 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 / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat W6900-184243
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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat W6900-184243
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) John Cokes		Title - Titre W6900 CONTRACT 0 PROJ - DET WX 1210	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sasa Medjovic		Title - Titre DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sasa.medjovic@forces.gc.ca	Date 2017 - Dec 13
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lorraine Jenkinson		Title - Titre Procurement Specialist	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 587-337	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-4973510	E-mail address - Adresse courriel lorraine.jenkinson@pwgsc-lpsgc.gc.ca	Date 2018-05-11
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Cynthia Laverdure Contract Security Officer - Agente à la sécurité des contrats Industrial Security Sector - Secteur de la Sécurité industrielle cynthia.laverdure@pwgsc.gc.ca Telephone: 613-948-1636		Signature <i>[Signature]</i>	Date 2018-01-09

UNCLASSIFIED

Security Guide To W6900184243

- The only Security Requirement for this contract is that personnel working on this procurement require, as a minimum, a **RELIABILITY STATUS** before access to a secure site is granted. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Orders and Directives as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing access to secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will the contractor personnel be allowed to have any access to **CLASSIFIED/PROTECTED** data/documentation/systems and assets.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CISD/PWGSC.

DND Personnel:

DDSO-Industrial Security, is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

Industrial Personnel:

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign Suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA), and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.

UNCLASSIFIED

ANNEXE "D" - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D1. Assurance de responsabilité civile commerciale

- 1.1 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.
- 1.2 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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à 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.

D2. Assurance responsabilité civile automobile

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

D3. Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 3.2 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.
- 3.3 La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Droits de poursuite : Conformément à 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W6900-184243/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

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

W6900-184243

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 - Sollicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "E" - RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Chaque rapport d'utilisation doit présenter des données faisant état de tous les travaux effectués dans le cadre d'une commande.

Faire parvenir a:

Télécopieur: (780) 497-3510
Courriel: WST.PA-EDM@pwgsc-tpsgc.gc.ca

PERIODE:

- 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 rapports d'utilisation doivent être présents dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de mise à jour.

FOURNISSEUR : _____

No DE L'OFFRE A COMMANDES : _____

MINISTERE OU ORGANISME : _____

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

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

PRÉSENTÉ PAR:

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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\$)

ANNEXE "G" – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent faire part de toute question relative aux critères techniques obligatoires, par écrit, au responsable du contrat avant la date de clôture des soumissions.

1.0 Critères techniques obligatoires:

Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

1.1 Assurance de l'utilisation d'une installation de traitement des eaux usées accréditée :

Si une offre à commandes est octroyée au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci doit fournir une preuve ou un certificat indiquant qu'une installation de traitement des eaux usées accréditée acceptera les eaux usées collectées.

Si une offre à commandes est octroyée au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci doit certifier qu'une installation de traitement des eaux usées accréditée acceptera les eaux usées collectées.

Signature

Date

1.2 Spécifications techniques obligatoires:

Le soumissionnaire doit fournir des preuves justificatives pour le matériel offert. ** Les brochures ou données techniques doivent confirmer la conformité aux spécifications de rendement minimales du matériel énoncées ci-après. Lorsque ces renseignements ne sont pas disponibles, le soumissionnaire doit décrire la manière dont le produit répond aux spécifications.

Item	Description	Référence
a)	Le camion-vidangeur doit avoir une capacité minimale de 11 000 litres et un débit d'air de 540 pi ³ /min, avec une capacité de 40 pieds de levage.	
b)	Le camion hydrovac doit pouvoir effectuer des excavations à une profondeur minimale de cinq (5) mètres et sur une distance minimale de dix (10) mètres à partir de l'unité et être en mesure de retenir un minimum de 5 m ³ de matières enlevées. L'unité doit disposer d'une chaudière pour les travaux en hiver.	
c)	L'unité de rinçage à haute pression doit être en mesure de traiter les égouts jusqu'à 24 pouces de diamètre.	
d)	L'unité de vapeur à haute pression doit atteindre une température de 85 degrés Celsius.	
e)	Des services d'inspection vidéo et de déblocage pour des conduites d'égout de 4 pouces et 6 pouces de diamètre sont requis.	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6900-184243/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6900-184243

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-7-40232

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le soumissionnaire certifie que les produits offerts respectent l'exigence et les spécifications de rendement minimum ci-dessus.

Signature

Date

*** Si les documents techniques à l'appui n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.*