



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6  
Bid Fax: (204) 983-0338**

**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 - Western  
Region  
Room 100,  
167 Lombard Ave.  
Winnipeg  
Manitoba  
R3B 0T6

<b>Title - Sujet</b> Services de peinture et de réparati	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W690D-18AAAG/A	<b>Date</b> 2018-07-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W690D-18AAAG	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWZ-115-10576
<b>File No. - N° de dossier</b> PWZ-8-41039 (115)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-07-30</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ives, Carol	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwz115
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204)807-3452 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204)983-0338
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See herein	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à la partie 2, point 5.

#### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE**

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - offre en date du 2016-04-04. Voir 01, Disposition relatives à l'intégrité-offre de 2006 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

#### **MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC**

En date du 1<sup>er</sup> avril 2016, tous les contrats de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui portent sur des projets de nouvelle construction et des rénovations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>

#### **AJOUT DE TERMINOLOGIE**

Prendre connaissance à la condition supplémentaire CS04 de l'ajout de terminologie à la clause R2810D.

#### **SÉCURITÉ**

**Avant l'émission de l'offre à commandes le succès de l'entreprise doit détenir une autorisation de sécurité valide organisation tel qu'indiqué dans la partie 6, article 1, et contenues dans la LVERS.**

La présente vise à informer TOUS les offrants intéressés que, pour obtenir une offre à commande contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera l'offrant si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Carol Ives par télécopieur au 204-983-7796, ou par courriel à [carol.ives@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:carol.ives@pwgsc-tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant:

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

#### **RESPONSABLE DE L'OFFRE À COMMANDES**

**Carol Ives**

**Courriel : [carol.ives@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:carol.ives@pwgsc-tpsgc.gc.ca)**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	4
4. COMPTE RENDU.....	4
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
<b>PARTIE 2 - OFFRE À COMMANDES - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>7</b>
1. INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2. PRÉSENTATION DES OFFRES .....	7
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
4. LOIS APPLICABLES .....	8
5. INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENT CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS .....	8
<b>PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
1. GÉNÉRALITÉS .....	10
2. INSTRUCTIONS CONCERNANT LA PRÉPARATION D'UNE OFFRE .....	10
<b>PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
2. MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
1. ATTESTATIONS OBLIGATOIRES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES .....	14
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
3. ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
<b>PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>17</b>
1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
2. CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	17
3. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	17
<b>PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>19</b>
1. OFFRE – L'ANNEXE E .....	19
2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	19
5. RESPONSABLES.....	20
6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	20
7. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	20
8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	21
9. LIMITES DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	22
10. LIMITE FINANCIÈRE.....	22
11. ORDRE DE PRIORITÉ DE DOCUMENTS .....	22
12. ATTESTATIONS .....	22
13. LOIS APPLICABLES .....	22
14. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES A3025C (2013-03-21).....	23
15. STATUT ET DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES M3020C (2016-01-28).....	23
<b>PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>24</b>
<b>CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>26</b>
CS01 INSÉRER LES CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES SUIVANTES DANS LES CONDITIONS GÉNÉRALES SUBSÉQUENTES : .....	26
CS02 DURÉE DU CONTRAT .....	26
CS03 PAIEMENT.....	26

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>ANNEXES.....</b>	<b>29</b>
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....	31
ANNEXE C – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ - POUR LES TRAVAUX DANS LA PROVINCE DE LA SASKATCHEWAN .....	32
ANNEXE D - FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE.....	34
ANNEXE E - OFFRE.....	35
APPENDICE 1 – LES ENTREPRISES DE L'EXPÉRIENCE .....	44
APPENDICE 2 – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	45
APPENDICE 3 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS.....	46
ANNEXE F – ATTESTATION D'ASSURANCE .....	47
ANNEXE G - RAPPORT VOLONTAIRE D' APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (EXEMPLE) .....	48
ANNEXE H - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....	49

## **APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à Partie 2, l'entité 5.

## **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

Des changements ont été apportés aux Dispositions relatives à l'intégrité - soumission en date du 2017-04-27. Voir 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre, de 2006 des Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes pour plus d'information.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

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

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

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

Partie 5 : Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

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

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

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

### **2. Sommaire**

#### **W690D-18AAAG Services de peinture et de réparation de cloisons sèches, ministère de la Défense nationale (MDN)**

Le ministère de la Défense nationale souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale visant la prestation de services de peinture et de réparation de cloisons sèches, ce qui comprend le matériel, la main-d'œuvre, l'équipement et la supervision, dans divers édifices de la 17<sup>e</sup> Escadre – Dét Dundurn, à Dundurn, en Saskatchewan. Les travaux devront être effectués au fur et à mesure des besoins, conformément aux spécifications indiquées à l'annexe A.

Il est prévu que seulement 1 entreprise sera délivrée une offre à commandes.

L'offre à commandes sera établie pour une période de 5 ans. L'utilisation pendant la durée est évaluée à 200 000 \$ (TPS/TVH comprises).

La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir la partie 4 et 5 de la DOC pour plus de détails.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

Exigences en matière de santé et de sécurité : Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexe C.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

### **1. Instructions et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

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

### **2. Présentation des offres**

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

#### **.1 Révision d'une offre**

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

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

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

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

Numéro de télécopieur pour recevoir les révisions : **204-983-0338**

#### **.2 Prix et/ou taux fermes**

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

#### **.3 Formulaire**

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

#### **.4 Modification**

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

#### **.5 Offres incomplètes**

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.



## **.6 Taxes**

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

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

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

## **.7 Évaluation du rendement**

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

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

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

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

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

## **4. Lois applicables**

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

## **5. Initiative de travaux publics et services Gouvernement Canada pour l'embauche d'apprentis**

Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.

1. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils

proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.

2. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
3. Les attestations signées (APPENDICE 2) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
4. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti \* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'APPENDICE 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 2.

*\* **Le ratio compagnon/apprenti**, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

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

### **1. Généralités**

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

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

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

- Section I : Offre technique (1 copie)
- Section II : Annexe E - Offre financière (1 copie)
- Section III : Attestations (1 copie)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

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

- .1 Paiement électronique de factures - offre (*voir CS03 à la partie 7B*)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Conformément aux conditions supplémentaires CS03 à la partie 7B, si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez remplir l'annexe E Instruments de paiement électronique, afin de préciser les instruments qui seront acceptés.

Si l'annexe E 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.

**Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'Évaluation**

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Les offrants doivent fournir, sur demande, des références de travaux comparables antérieurs.
- (d) L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

#### **.1 Évaluation technique**

##### **.1.1 Critères techniques obligatoires**

###### **a) Exigences obligatoires - Obligatoire dans le cadre de l'offre**

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

###### **b) Exigences obligatoires - Avant l'attribution de l'offre à commandes**

- i) Statut et disponibilité du personnel
- ii) Exigences en matière de santé et de sécurité
- iii) Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms
- iv) D'assurance
- v) Preuves de capacité financière - *sur demande*
- vi) Exigences relatives à la sécurité
- vii) Les entreprises de l'expérience

###### **c) Certificats ou licences - Préalables à l'émission d'une offre à commandes**

- i) Les certificats ou licences nécessaires précisés dans la demande d'offre à commandes doivent être soumis conformément à la partie 5.2.

#### **.2 Évaluation financière**

##### **.1 Barème de prix** - Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

### **2. Méthode de sélection**

#### **.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires et prix**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **3. Classement**

- .1 L'offre à commandes sera attribuée à une (1) seule entreprise.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. 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, à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

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

Les offrants doivent soumettre les attestations comme suit:

#### **.1 Code de conduite et attestations**

En présentant une offre, l'offrant atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte les clauses concernant le Code de conduite et les attestations, des instructions uniformisées 2006 (2017-04-27). La documentation connexe requise à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **.2 Déclaration des infractions condamnées**

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.

### **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 ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces 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.

#### **.1 Disposition relative à l'intégrité – Appendice 2**

#### **.2 Exigences en matière de santé et de sécurité - Annexe C**

#### **.3 Certificat d'assurance – Annexe F**

#### **.4 Par la sécurité (LVERS) - Annexe H**

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

#### **.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande

subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

---

**Signature**

---

**Date**

## **.2 Attestation pour ancien fonctionnaire M3025T (2016-01-28)**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

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

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

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

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

### **2. Capacité financière**

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

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

### **3. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2900D CG10 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

Attestation d'assurance attaché à Annexe F.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **.1 Polices d'assurance**

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

## **.2 Période d'assurance**

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

## **.3 Preuve d'assurance**

- a) Avant le début des travaux l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

## **.4 Indemnités d'assurance**

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

## **.5 Franchise**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES**

### **1. Offre – l'ANNEXE E**

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

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :**

##### **N° de LVERS# W690D-18-AAAG**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe \_\_\_\_\_ ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

- .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2017-06-21)
- .2 Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de <http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

### **4. Durée de l'offre à commandes**

#### **.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **date d'émission au à être déterminé**.

L'offre à commandes sera émise pour une période de cinq ans.

#### **.2 Estimation de coût**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **.3 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 d'une période supplémentaire de 12 mois, 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 60 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **5. Responsables**

### **.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

**Direction:** Attribution des marchés immobiliers

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

### **.2 Chargé de projet**

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

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

## **6. Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est :  
**La ministère de la défense nationale.**

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 8. Instrument de commande subséquente

Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

In accordance with STANDING OFFER NO.: _____		Conformément à L'OFFRE PERMANENTE No. _____	Call-up no. — No de commande
Dated _____ and the terms and conditions therein, you are Requested to carry out the worked described below.		En date du _____ Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après.	_____
Contractor's name and address — Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to — Expédier la facture à	
Fax No.		attention :	
Project no. - No du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.		
Location of work — Endroit des travaux		Call-up cost, GST/HST extra — Coût de la commande, TPS en plus	

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 9. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## 10. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **à déterminer** \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 à la 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 quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 11. Ordre de priorité de documents

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

- a) la commande subséquent à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes :
  - Annexe A, Énoncé des travaux/spécifications et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
  - Annexe B, Base de paiement
  - Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Manitoba; (*insérer la province applicable où aura lieu le travail*)
  - Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
  - Annexe F, Attestation d'assurance
  - Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
  - Annexe H, LVERS;
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre).

## 12. Attestations

### .1 Conformité

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

## 13. Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

#### **15. Statut et disponibilité des ressources M3020C (2016-01-28)**

Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.



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

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

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2017-11-28);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2017-11-28);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
(ix)	CG10 Assurance	R2900D	(2008-05-12);
  - (c) Conditions supplémentaires;
  - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1

R2950D	(2015-02-25);
--------	---------------
  - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
  - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
2. Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :  
<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
4. Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.
5. Interprétation

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

**CCUA**

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

A9006C Contrat de défense (2012-07-16)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### **CS01 INSÉRER les conditions supplémentaires suivantes dans les conditions générales subséquentes :**

#### **1.1 T1204 - demande directe du ministère client**

- .1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5<sup>e</sup> suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).
- .2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

#### **1.2 Rapports périodiques**

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

### **CS02 Durée du contrat**

#### **2.1 Période du contrat**

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

### **CS03 Paiement**

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

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

#### **CG 5.4 Paiement**

##### **3.1 Modalités de paiement**

- .1 Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30<sup>e</sup> jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.

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

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

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

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

### **3.3 Limite de prix**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **3.4 Instructions supplémentaires relatives à la facturation**

Toutes les factures soumises pour paiement doivent être accompagnées du formulaire TPSGC 2829.

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

### **3.5 Paiement électronique de factures**

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

**L'article 3.7 DE L'ANNEXE E** doit être rempli pour indiquer que l'instrument de paiement électronique, le cas échéant, est acceptable.

L'article CG5.11 retard de paiement, des intérêts sur les comptes en souffrance, CG5 - modalités de paiement R2550D ne s'applique pas aux paiements faits en utilisant des instruments électroniques.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité - <i>Saskatchewan</i>
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
	Appendice 1 - Les entreprises de l'expérience
	Appendice 2 - Disposition relatives à l'intégrité
	Appendice 3 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE A – Énoncé des travaux**

*Reportez-vous au document PDF joint.*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B – Base de paiement

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

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

### .1 taux horaires

L'entrepreneur sera rémunéré à des taux horaires fermes, en fonction du barème figurant à l'annexe E, pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Les taux indiqués doivent demeurer fermes pour la période de l'offre à commandes. La TPS n'est pas incluse et doit être indiquée comme un élément distinct sur toute facture subséquente.

Le **coût livré** correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service précis pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus tous les frais applicables de transport à l'arrivée, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage, mais ne comprend pas les taxes de vente.

La **majoration** correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.



## **ANNEXE C – Exigences en matière de santé et de sécurité - Pour les travaux dans la province de la Saskatchewan**

### **1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX OFFRANTS (IP):**

#### **PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ**

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

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

#### **LA SÉCURITÉ ET LA SANTÉ LIEU DE TRAVAIL**

##### **1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR**

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de la Saskatchewan, et des règlements qui l'accompagnent, et pour la durée du travail :
  - 1.1.1 agir en tant qu'employeur, lorsqu'il n'y a qu'un seul employeur sur le lieu du travail, en accord avec l'autorité compétente;
  - 1.1.2 d'assumer le rôle d'entrepreneur où il y deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
  - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada\* :
    - 1.1.3.1 1 d'assumer, en tant qu'entrepreneur, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
    - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

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

##### **2. SOUMISSION**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifient comme demandé.

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

### **3. COORDONNÉES DES RESPONSABLES DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

Les personnes citées ci-dessous sont les responsables de la main-d'œuvre de chaque province ou territoire. Elles ne sont pas des représentantes de la Commission des accidents du travail.

Veillez ne pas communiquer avec les personnes ci-dessous pour des questions concernant la Commission des accidents du travail. Il faut adresser ce genre de demande à la Commission des accidents du travail, et lorsque cette dernière est composée de deux entités (main-d'œuvre et indemnisation), il faut s'adresser au responsable de l'indemnisation ou des services de l'employeur.

#### **SASKATCHEWAN Sud**

Saskatchewan Labour, Occupational Health  
and Safety Division  
1870, rue Albert  
Regina (Saskatchewan),  
S3P 3V7  
À l'attention du : chef de la sécurité de la Région Sud  
Téléphone : 306-787-4481  
Télécopieur : 306-787-2208

#### **SASKATCHEWAN Nord**

Saskatchewan Labour, Occupational Health and  
Safety Division  
122 - 3rd Avenue North  
Saskatoon (Saskatchewan),  
S7K 2H6  
À l'attention de : chef de la sécurité de la Région Nord  
Téléphone : 306-933-5050  
Télécopieur : 306-933-7337

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D - Formulaire de rapport d'usage périodique

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

Retourner à :

Carol Ives	204-983-7796	carol.ives@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
167, avenue Lombard, bureau 100  
Winnipeg (Manitoba)  
R3B 0T6

### RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

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

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

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

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

**PRÉPARÉ PAR :**

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

SIGNATURE \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

## ANNEXE E - Offre

**Description de travail : 17<sup>e</sup> Escadre – Dét Dundurn**  
**Ministère de la Défense nationale**  
**Offre à commandes pour des services de peinture et de réparation de cloisons sèches**

### 1. OFFRE

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

### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de commandes subséquentes à une offre à commandes, formulaire PWGSC/TPSGC 2829, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .4 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.
- .5 Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée

par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

- .6 Le nombre d'heures prévues, les quantités de matériaux et d'outils et le montant alloué pour le matériel non précisé qui est établi dans le barème de prix unitaires serviront à l'analyse comparative des offres et ne constitue en aucun cas une obligation de la part de Canada à faire appel aux travaux, matériaux ou outillages énoncés dans les présentes.
- .7 L'offrant déclare et atteste qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du marché susceptible de découler de l'offre.

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;

.3 transport/dépenses d'automobile;

.4 outils;

.5 coûts indirects et le profit;

.6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

.3 Les heures normales de travail seront de 730 h à 16 h, du lundi au vendredi.

#### **.7 Instruments de Paiement Électronique**

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

( ) Carte d'achat VISA ;

( ) Carte d'achat MasterCard.

#### **.8 Consignes**

1. Les offrants DOIVENT fournir des prix/taux fermes tous compris pour la période de l'offre à commandes proposée dans le barème de prix qui suit. Une fois cette section remplie, elle sera considérée comme étant l'offre financière de l'offrant.
2. Dans le cas où il y a une erreur dans le prix calculé de l'offre de l'offrant, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera modifié dans l'évaluation. Toute erreur de quantités dans l'offre de l'offrant doit être corrigée pour correspondre aux quantités indiquées dans la demande d'offre à commandes. Les quantités précisées ci-après sont fournies à des fins d'évaluation seulement.
3. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit figurer séparément sur toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément aux prix fixés ci-après.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

#### 4. PRIX

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

##### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

##### BARÈME A) Année 1

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un 942 subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrite dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de jusqu'à 3.6 m de haut	hr	2,500m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
2.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de plus de 3.6 m de haut	hr	1,000m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
3	La peinture de ductwork et de pipage dans les bureaux	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
4	La peinture de Cabinets et les placards	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
5	Grandes réparations/remplacement drywall et réparation:	hr	100	_____ \$ /hr	_____ \$
6	La peinture des services qui ne rencontrent pas le susdit les descriptions seront chargées à un taux de la main-d'œuvre de:	hr	80	_____ \$ /hr	_____ \$
7	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 10 000 \$=)	%	\$10,000.00	_____ %	_____ \$
Total partiel A) : Montant total estimatif pour l'année 1, TPS/TVH en sus					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

##### BARÈME B) Année 2

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatifs	Prix unitaire	Prix total estimatif
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un 942 subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrite dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de jusqu'à 3.6 m de haut	hr	2,500m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
2.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de plus de 3.6 m de haut	hr	1,000m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
3	La peinture de ductwork et de pipage dans les bureaux	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
4	La peinture de Cabinets et les placards	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
5	Grandes réparations/remplacement drywall et réparation:	hr	100	_____ \$ /hr	_____ \$
6	La peinture des services qui ne rencontrent pas le susdit les descriptions seront chargées à un taux de la main-d'œuvre de:	hr	80	_____ \$ /hr	_____ \$
7	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 10 000 \$=)	%	\$10,000.00	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel B) : Montant total estimatif pour l'année 2, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

##### BARÈME C) Année 3

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un 942 subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrite dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de jusqu'à 3.6 m de haut	hr	2,500m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
2.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de plus de 3.6 m de haut	hr	1,000m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
3	La peinture de ductwork et de pipage dans les bureaux	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
4	La peinture de Cabinets et les placards	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
5	Grandes réparations/remplacement drywall et réparation:	hr	100	_____ \$ /hr	_____ \$
6	La peinture des services qui ne rencontrent pas le susdit les descriptions seront chargées à un taux de la main-d'œuvre de:	hr	80	_____ \$ /hr	_____ \$
7	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 10 000 \$=)	%	\$10,000.00	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel C) : Montant total estimatif pour l'année 3, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

##### BARÈME D) Année 4

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatifs	Prix unitaire	Prix total estimatif
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un 942 subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrite dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de jusqu'à 3.6 m de haut	hr	2,500m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
2.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de plus de 3.6 m de haut	hr	1,000m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
3	La peinture de ductwork et de pipage dans les bureaux	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
4	La peinture de Cabinets et les placards	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
5	Grandes réparations/remplacement drywall et réparation:	hr	100	_____ \$ /hr	_____ \$
6	La peinture des services qui ne rencontrent pas le susdit les descriptions seront chargées à un taux de la main-d'œuvre de:	hr	80	_____ \$ /hr	_____ \$
7	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 10 000 \$=)	%	\$10,000.00	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel D) : Montant total estimatif pour l'année 4, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

##### BARÈME E) Année 5

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un S942 subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrite dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de jusqu'à 3.6 m de haut	hr	2,500m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
2.	Le Nettoyage, les réparations mineures / les réparations Préparatoires, mineures et la peinture de murs/plafonds/soignés de plus de 3.6 m de haut	hr	1,000m <sup>2</sup>	_____ \$ /hr	_____ \$
3	La peinture de ductwork et de pipage dans les bureaux	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
4	La peinture de Cabinets et les placards	hr	20	_____ \$ /hr	_____ \$
5	Grandes réparations/remplacement drywall et réparation:	hr	100	_____ \$ /hr	_____ \$
6	La peinture des services qui ne rencontrent pas le susdit les descriptions seront chargées à un taux de la main-d'œuvre de:	hr	80	_____ \$ /hr	_____ \$
7	Divers matériaux et pièces de rechange (à l'exception des pièces gratuites) au coût en magasin (ce qui comprend le coût de facturation, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de ____%) (ce qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention internes, les frais administratifs et le profit), excluant la taxe de vente. La taxe de vente doit figurer à titre d'article distinct. (Pourcentage de majoration x 10 000 \$=)	%	\$10,000.00	_____ %	_____ \$
<b>Total partiel E) : Montant total estimatif pour l'année 5, TPS/TVH en sus</b>					_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

##### 4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

(Année 1 + Année 2 + Année 3 + Année 4 + Année 5 = Prix total évalué)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col 5.	Col. 6
Total partiel BARÈME A) Année 1	Total partiel BARÈME B) Année 2	Total partiel BARÈME C) Année 2	Total partiel BARÈME D) Année 4	Total partiel BARÈME E) Année 5	Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 + col.4 + col. 5= col.6)
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ TPS/TVH en sus

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

**On retiendra le prix évalué total de la colonne 6. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.**

#### SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## APPENDICE 1 – LES ENTREPRISES DE L'EXPÉRIENCE

J'ai/Nous avons effectué par le passé les travaux suivants qui sont semblables aux travaux visés par la présente offre:

Indiquez trois (3) projets entrepris au cours des cinq (5) dernières années. Précisez le nom et l'adresse de l'installation, donnez une courte description des travaux effectués, et indiquez le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du projet.

1.)

2.)

3.)

### ATTESTATION

« Nous attestons par les présentes que notre entreprise est qualifiée et autorisée à effectuer les travaux décrits dans la présente DDP, et que les renseignements fournis ont été vérifiés par nous comme étant vrais et exacts. ».

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

\_\_\_\_\_  
**Date**

**\*\* Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les clients cités en référence ont été satisfaits.**

[illegible]

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### APPENDICE 3 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

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

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

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

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

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

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

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

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---

---

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE F – ATTESTATION D'ASSURANCE**

*Reportez-vous au document PDF joint.*



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W690D-18AAAG/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwz115

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W690D-18AAAG

File No. - N° du dossier  
PWZ-8-41039

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE H - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

*Reportez-vous à joint (PDF) LVERS.*

**Det de la 17e Escadre Dundurn**  
**Ingénieurs en construction**

**Énoncé de travail pour**  
**Peinture et cloison sèche**



<b>Numéro de demande:</b>	<b>W690D-18-AAAG</b>
<b>Carte de contrat:</b>	<b>PAINTAG</b>
<b>Date:</b>	<b>17 Apr 2018</b>
<b>Autorité de projet:</b>	<b>Sgt. Darrow</b>

Défense nationale	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Section 01 00 00
RP Op (W) Dundurn		
<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 00 00	ANNEXES	7
01 00 01	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	10
01 33 00	DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE	6
01 35 30	SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
01 35 35	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE	6
01 35 43	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	4
01 42 00	RÉFÉRENCES	5
01 51 00	SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES	3
01 52 00	INSTALLATIONS DE CONSTRUCTION	4
01 74 11	NETTOYAGE	4
01 77 00	ACHEVEMENT DES TRAVAUX	2
01 78 00	DOCUMENTS/ ÉLÉMENTS A REMETTRE A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX	12

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |   |    |   |
|---|----|---|
| <u>1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX</u>                  | .1 | Les travaux couverts par le présent contrat comprennent l'offre de main-d'oeuvre, matériel et du matériel nécessaires pour la peinture et la réparation de cloisons sèches au det la 17e Escadre Det Dundurn (Saskatchewan).  |
| <u>1.2 AUTORISATION DE SÉCURITÉ</u>                 | .1 | Le présent projet comprendra une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).   |
| <u>1.3 GESTION DU CONTRAT</u>                       | .1 | La gestion du présent contrat se fera en anglais.   |
| <u>1.4 DOCUMENTS REQUIS</u>                         | .1 | Conserver sur le chantier un (1) exemplaire de chacun des documents ci-après.<br>.1 Dessins contractuels.<br>.2 Devis.<br>.3 Addenda.<br>.4 Dessins d'atelier examinés.<br>.5 Autorisations de modification.<br>.6 Autres modifications apportées au contrat.<br>.7 Exemplaire du calendrier d'exécution approuvé.<br>.8 Instructions d'installation et d'application du fabricant. |
| <u>1.5 CALENDRIER DES TRAVAUX</u>                   | .1 | Fournir, dans les dix (12) jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat, un calendrier indiquant les dates prévues des différentes étapes d'avancement et d'achèvement définitif des travaux, lesquelles doivent être exécutées dans les délais impartis par les documents contractuels.   |
|   | .2 | Des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, seront effectuées au gré du Représentant du MDN. Le calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, avec la collaboration et l'approbation du Représentant du MDN.   |
| <u>1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR</u> | .1 | L'utilisation des lieux est exclusive et complète pour l'exécution des travaux, avec les restrictions ci-après.<br>.1 Les déplacements autour du site doivent être assujettis aux restrictions imposées par le dét. CO et / ou le représentant du MDN.  |

.2 Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

.2 Det Dundurn training area précautions spéciales :

.1 Des restrictions au jour le jour dans la zone d'entraînement peuvent se produire de temps pendant que des missions de portée militaire sont en cours. Ces restrictions sont généralement de courte durée en termes d'heures mais peuvent entraîner une journée complète.

.2 Aucun travail ne sera permis pendant les exercices d'entraînement au feu en direct.

.3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, mais sont sujettes à changement.

.4 Il est possible d'effectuer des travaux les fins de semaine, si des dispositions spéciales sont prises.

.5 Obtenir l'autorisation de det Range Control 48hrs avant de procéder au site.

1.7 DOMMAGES CAUSÉS A LA PROPRIÉTÉ .1

Il incombe à l'Entrepreneur de réparer tout dommage causé à la propriété du MDN résultant des travaux exécutés sur les lieux. Les réparations doivent être effectuées aux frais de l'Entrepreneur.

.2 L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Représentant du MDN ou l'autorité contractante de tout incident ayant entraîné des dommages. Tout dommage causé à un élément de surface ou à un service souterrain est visé par la présente définition, ce qui comprend les conduites de gaz, les lignes électriques, les conduites d'eau, les bâtiments, les repères géodésiques, etc.

.3 Tout arbre enlevé ou endommagé lors des travaux doit être remplacé par des arbres dont le diamètre est égal à celui de l'arbre enlevé. La taille des arbres de remplacement ne doit pas être inférieure à la moitié de celle des arbres qui ont été endommagés/enlevés. Il faut communiquer avec la section routes et terrains du GC (poste 8432) afin d'obtenir une liste des essences à utiliser; chaque secteur des travaux sera régi par des exigences fondées sur son emplacement, sur la proximité des sols avec les aires revêtues, sur la teneur des sols en humidité, etc.

1.8 CODES ET NORMES .1

Exécuter les travaux conformément aux éditions

en vigueur du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, pourvu qu'en cas de contradiction ou de divergence, l'exigence la plus stricte s'applique.

1.9 QUALITÉ  
D'EXÉCUTION DES  
TRAVAUX

- .1 Qualité d'exécution
  - .1 Les travaux doivent être exécutés par des ouvriers qualifiés dans leurs tâches respectives.
  - .2 En cas de différend, la décision concernant la qualité d'exécution appartient au Représentant du MDN, et cette décision est définitive.
- .2 Compétences
  - .1 Tous les travaux doivent être effectués par un compagnon ou un apprenti, conformément aux exigences de la loi provinciale de l'Alberta concernant la main-d'oeuvre, la formation professionnelle et les compétences.
  - .2 Les apprentis inscrits au programme provincial d'apprenti doivent toujours travailler sous la supervision directe d'un compagnon qualifié.

1.10 RÉUNIONS DE  
PROJET

- .1 Le Représentant du MDN organisera des réunions de projet et se chargera d'en fixer l'heure et la date et d'en rédiger et distribuer le compte rendu.

1.11 IMPLANTATION  
DE L'OUVRAGE

- .1 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'implantation des travaux selon les emplacements, les lignes et les niveaux indiqués.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir les instruments nécessaires à l'implantation et à l'exécution du projet.
- .3 Fournir les instruments, comme les règles et les gabarits, permettant de faciliter l'inspection des travaux par le Représentant du MDN.
- .4 Fournir les piquets et les autres repères nécessaires à l'implantation du projet.

1.12 EMPLACEMENT  
MATÉRIEL ET DES  
ACCESSOIRES

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour le DU matériel, les appareils et les points de raccordements aux services publics doit être considéré comme approximatif.
- .2 Le matériel, les appareils et les réseaux de

distribution doivent être disposés de manière à créer le moins d'obstacles possible et à libérer le maximum d'espace utile, en conformité avec les recommandations des fabricants en ce qui concerne l'accès, l'entretien et la sécurité.

- .3 Informer le Représentant du MDN des travaux d'installation à venir et obtenir l'approbation de ce dernier avant d'installer les éléments aux endroits prévus.
- .4 Soumettre les dessins d'implantation précisant l'emplacement des divers réseaux et appareils, les uns par rapport aux autres, comme indiqué par le Représentant du MDN.
- .5 Avant le début des travaux, il incombe à l'Entrepreneur de relever et de préserver les bornes d'arpentage du MDN.
- .6 Si, au cours des travaux, l'Entrepreneur découvre une borne d'arpentage du MDN (avec repère de position, tuyau de 50 mm et tôle d'aluminium de 75 mm x 100 mm), ne pas déranger la zone, préserver avec soin les bornes d'arpentage et en informer le Représentant du MDN avant de poursuivre les travaux.
- .7 Si au cours des travaux, une borne d'arpentage du MDN est déplacée, il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'un arpenteur agréé, approuvé par le Représentant du MDN, pour effectuer l'arpentage du chantier et pour replacer la borne, le cas échéant.

#### 1.13 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE

- .1 Exécuter les travaux de découpage, y compris les travaux d'excavation, d'ajustement et de ragréage, nécessaires pour que les éléments de construction s'ajustent de façon appropriée.
- .2 Lorsque l'ajout d'un nouvel élément entraîne des modifications à un ouvrage existant, exécuter les travaux de découpage et de ragréage ainsi que les autres réparations nécessaires pour remettre l'élément existant dans son état initial.
- .3 Obtenir l'approbation du Représentant du MDN avant de couper ou de percer des éléments porteurs, ou d'y insérer des manchons.
- .4 Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures. Réaliser des ragréages discrets dans l'assemblage final.
- .5 Ajuster les éléments de construction autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et des conduits électriques.



1.14 SERVICES  
EXISTANTS

---

- .1 Ultimentement, il incombe à l'Entrepreneur, avant de commencer tout déblaiement ou toute excavation, d'obtenir le formulaire «17e Escadre Winnipeg détachement Dundurn permis d'excavation» (annexe A) dûment rempli, afin d'établir l'emplacement et l'étendue des conduits/canalisationes dans le secteur des travaux.
  - .2 Dix jours ouvrables avant la date de début prévue, l'entrepreneur demandera le lancement du «permis d'excavation du détachement Dundurn de la 17e Escadre Winnipeg».
  - .3 Le Représentant du MDN prendra les mesures nécessaires pour faire remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation des travaux par le représentant autorisé concernant ce qui suit.
    - .1 Réseaux de distribution d'électricité.
    - .2 Distribution de produits pétroliers.
    - .3 Réseaux d'égouts, de distribution d'eau et de drainage.
    - .4 Chaufferie.
    - .5 Service des incendies.
    - .6 Officier de sécurité générale de l'unité (OSGU).
    - .7 SIT Ere.
    - .8 Enviro.
    - .9 Entreprises de services publics commerciaux (Sask Firts).
  - .4 S'il faut réaliser des piquages sur les canalisations de services publics existantes ou des raccordements à ces canalisations, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et la circulation des véhicules.
  - .5 Soumettre au Représentant du MDN, aux fins d'approbation, un calendrier relatif à l'arrêt ou à la fermeture d'installations ou de services en activité. Respecter le calendrier approuvé et informer les parties touchées par ces inconvénients.
  - .6 Lorsque des canalisations de services publics non répertoriées sont découvertes, en informer immédiatement le Représentant du MDN et consigner ces données par écrit.
  - .7 Enlever les conduites de branchement désaffectées situées à moins de 2 m des structures. Capuchonner ou sceller les conduites aux points de coupure, conformément aux directives du Représentant du MDN.
-

Défense nationale RP Op (W) Dundurn	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Section 01 00 01
	.8	Consigner l'emplacement des conduites de branchement maintenues, réacheminées et désaffectées.
<u>1.15 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES</u>	.1	Le Représentant du MDN peut fournir, sur demande, des copies supplémentaires des dessins et du devis.
<u>1.16 MODIFICATIONS, AJOUTS OU RÉPARATIONS AU BATIMENT EXISTANT</u>	.1	Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du MDN pour faciliter l'exécution des travaux.
	.2	Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité aux endroits où celle-ci a été altérée en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
	.3	Lorsqu'un bâtiment comprend des ascenseurs ou des convoyeurs, il est important de n'utiliser que ceux assignés à l'Entrepreneur pour effectuer les déplacements des ouvriers et du matériel dans le bâtiment. Protéger les murs des ascenseurs selon l'approbation du Représentant du MDN avant de les utiliser. Protéger les installations contre tout dommage, prévoir des moyens de sécurité et éviter de les soumettre à des surcharges.
	.4	Prévoir des écrans pare-poussière, des barrières ou des panneaux d'avertissement là où les travaux de rénovation/modification se déroulent à proximité des locaux/espaces publics ou occupés par des employés du gouvernement.
<u>1.17 RESTAURATION DES SURFACES ALTÉRÉES</u>	.1	Il incombe à l'Entrepreneur de restaurer toutes les surfaces altérées, y compris les surfaces adjacentes aux excavations, les surfaces gazonnées, les surfaces dures et toute autre surface endommagée en raison des travaux exécutés, selon les indications du Représentant du MDN et à la satisfaction de ce dernier.
<u>1.18 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT</u>	.1	Il est prévu que ce contrat demeure forfaitaire.
<u>1.19 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE</u>	.1	Une politique concernant l'usage du tabac est en vigueur à la détachement de la 17e Escadre Dundurn; il incombe à l'Entrepreneur de se procurer une (1) copie de cette politique auprès du Représentant du MDN et de la respecter.

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

1.21 SÉCURITÉ  
(Suite)

---

.4

(Suite)

.1 (Suite)

Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et avoir obtenu leur COTE DE FIABILITÉ.

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

.3 L'Entrepreneur doit S'assurer que tous les employés sont avisés de ne pas entrer dans le Détachement sans autorisation préalable et que le gouvernement a délivré une photo d'identification.

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

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

- 1.21 SÉCURITÉ .5 Zone d'entraînement du détachement et DMFC (dépôt  
(Suite)
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au MDN une liste de tous les employés qui doivent avoir accès au secteur des travaux aux termes du contrat.
- .2 Tout le personnel est tenu d'assister à une séance d'information sur la sécurité d'une heure, ou DMFC "briefing de sécurité" avant d'effectuer tout travail ou d'accéder à la zone de formation/site FAD.
- .3 L'entrepreneur doit fournir l'annexe au moins 14 jours avant les travaux prévus sur place. Toute modification de cette annexe doit être fournie à l'inspecteur au moins 48 heures préavis (deux jours ouvrables) pour le traitement de l'information et les autorisations subséquentes dans la zone d'entraînement. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avisés de ne pas participer à la formation sans autorisation préalable.
- .4 Renseignements que l'entrepreneur doit fournir pour l'accès: nom du (des) particulier (s), dates et heures d'accès, lieu de travail, numéro de téléphone, permis de conduire.
- .5 L'autorisation de travail sera accordée par le MDN par le biais du contrôle de portée ou de DMFC.
- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.
- .7 Les ordures ou les déchets doivent être retirés de la zone d'entraînement et DMFC.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et consommés dans un abri fermé ou un bâtiment adéquat.
- .10 Rapport au contrôle de portée tel que requis par le MDN.
- .11 L'Entrepreneur doit fournir une liste, avec numéros de téléphone, des employés et des sous-traitants qui peuvent être joints après les heures de travail, en cas d'urgence.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.3 CONSIDÉRATIONS  
ADMINISTRATIVES  
(Suite)

---

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

1.4 DESSINS  
D'ATELIER

---

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



1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

---

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

1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

---

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

1.4 DESSINS  
D'ATELIER  
(Suite)

---

- .14 (Suite)  
conformer à toutes les exigences des travaux et des documents contractuels. Sans que la portée générale de ce qui précède en soit restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées et corrélées sur place, de la fourniture des renseignements visant les méthodes de façonnage ou les techniques de construction et d'installation et de la coordination des travaux exécutés par tous les corps de métier.

1.5 FICHES  
TECHNIQUES

---

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

1.6 ÉCHANTILLONS DE  
PRODUITS

---

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

1.6 ÉCHANTILLONS DE .5  
PRODUITS  
(Suite)

Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du MDN ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du MDN par écrit avant d'entreprendre les travaux.

- .6 Apporter aux échantillons les modifications requises par le Représentant du MDN, tout en respectant les exigences des documents contractuels.
- .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1PRIORITÉ .1      Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.2RÉFÉRENCES .1      Code canadien du travail, partie II,  
Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2      Loi sur l'emploi en Saskatchewan.
- .3      Province de la Saskatchewan Règlement sur la santé et la sécurité au travail 1996.
- 1.3 DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE .1      Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2      Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant la mobilisation de la main-d'oeuvre, un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui regroupe les éléments ci-après.
- .1      Résultats de l'évaluation des risques/ dangers pour la sécurité propres au chantier.
- .2      Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3      Soumettre au Représentant du MDN, une fois par semaine, des exemplaires des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
- .4      Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité du gouvernement fédéral, provincial et territorial.
- .5      Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
-

1.3 DOCUMENTS/  
ÉCHANTILLONS A  
SOUMETTRE  
(Suite)

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

1.4 PRODUCTION DE  
L'AVIS DE PROJET

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

1.5 ÉVALUATION DES  
RISQUES/DANGERS

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

1.6 RÉUNIONS

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

1.7 CONDITIONS DU  
TERRAIN/DE MISE EN  
OEUVRE

- .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier sera exposé aux éléments ci-après.
  - .1 Amiante.
  - .2 Peinture au plomb.

1.8 EXIGENCES  
GÉNÉRALES

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

1.9 RESPONSABILITÉ

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

1.10 EXIGENCES DE  
CONFORMITÉ

- .1 Respecter la Loi sur la santé et les exigences de la province de la Saskatchewan et les mesures de sécurité de la 17e Escadre énumérées ci-dessous.
  - .1 un certificat de reconnaissance (CdR) ou un plan de sécurité enregistré (RSP). Une politique et un programme de santé et de sécurité, tels qu'exigés par d'autres lois provinciales/territoriales sur la santé et la sécurité au travail, seront acceptables au lieu d'un CDR ou d'un RER.
- .2 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.

- 
- .3 Observer et appliquer les mesures de sécurité de construction requises par le code national du bâtiment 2015, partie 8; Gouvernement provincial, Commission des accidents du travail et lois et autorités municipales.
  - .4 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction.
  - .5 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps lorsqu'on utilise du matériel mobile.
  - .6 Un appareil de protection facial ou oculaire doit être porté lorsqu'on manipule du matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux ou que l'on s'apprête à exécuter des travaux qui projettent des objets dangereux, ou encore lorsqu'on utilise du matériel et des outils motorisés pour tondre le gazon.
  - .7 Un dispositif de protection contre le bruit doit être porté quand on entre ou quand on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les travaux effectués sur l'aire de trafic quand les aéronefs y circulent, ou dans les ateliers où le niveau de bruit peut dépasser les 85 décibels, ainsi que les travaux exécutés à l'aide de véhicules ou de matériel produisant du bruit excessif.
  - .8 Un appareil respiratoire doit être porté quand un ouvrier est ou peut être exposé à un air ambiant pauvre en oxygène, ou à une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumée, d'émanations, de brouillards ou de poussière.
  - .9 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles qu'elles sont définies par la Loi sur les produits dangereux (SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à cette loi.
  - .10 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme du SIMDUT, et ces dernières doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
  - .11 Aucun employé ne doit entrer ni être autorisé à entrer dans un espace clos dangereux à moins qu'il ne s'agisse d'une entrée conforme aux exigences de Santé et sécurité au travail et du ministère du Travail.
-



- .12 Le permis d'entrée des espaces confinés doit être obtenu auprès du service d'incendie du Det et complété avant l'entrée dans un espace confiné.
  - .13 Les ceintures de sécurité et les bouées de sauvetage doivent être portées lorsqu'elles travaillent à des hauteurs supérieures à 3,26 mètres au-dessus du niveau du sol, où il n'est pas pratique de fournir des plates-formes de travail adéquates.
  - .14 Tous les lieux de travail surélevés doivent avoir la zone sous-bouclée pour éviter les blessures dues à la chute de débris.
  - .15 Tous les chantiers de construction présentant un danger potentiel pour le public doivent être correctement bouclés et placés en bonne place, avertissant des dangers éventuels.
  - .16 Aucune combustion, coupe, soudage ou utilisation d'un dispositif de production de chaleur n'est permise sans permis de travail à chaud du service d'incendie (annexe B). Une inspection préalable au travail et une inspection postérieure au travail sont obligatoires.
    - .1 le numéro de téléphone du service d'incendie pour l'inspecteur de sécurité/incendie est :
      - .1 (306) 492-2135 postes 4229
  - .17 Tous les accidents doivent être signalés par les exigences du MDN REP immédiatement.
  - .18 En plus du règlement sur les entrepreneurs en sécurité générale de la 17e Escadre Dundurn, tous les règlements de santé et de sécurité au travail de la Saskatchewan doivent être respectés en tout temps.
  - .19 En cas de conflit entre les dispositions des autorités ci-dessus, les dispositions les plus rigoureuses gouvernent.
    - .1 Sont ci-après les substances dangereuses connues et/ou les conditions dangereuses sur le lieu de travail qui seront considérées comme des risques pour la santé ou l'environnement et seront correctement gérées si elles sont rencontrées dans le cadre des travaux.
    - .2 Risques spécifiques qui peuvent avoir une incidence importante sur le contrat ou présentent un risque significatif:
      - a. excavation
      - b. travail à chaud
      - c. risques d'automne
      - d. matériel lourd
-

---

		e. frais généraux/services publics souterrains
		f. trafic
	.3	Les entrepreneurs sont tenus d'être au courant des substances dangereuses connues et/ou des conditions dangereuses et doivent inclure dans leur prix d'adjudication tous les travaux associés au travail avec, dans et autour des dangers.
	.4	Les listes ci-dessus ne doivent pas être interprétées comme étant complètes et inclusives de tous les risques de sécurité et de santé rencontrés à la suite des opérations de l'entrepreneur au cours du travail. Incluez les éléments ci-dessus dans le programme d'évaluation des dangers spécifié ici.
	.20	Aucun employé ne doit entrer ni être autorisé à entrer dans un espace clos dangereux à moins qu'il ne s'agisse d'une entrée conforme aux exigences de Santé et sécurité au travail et du ministère du Travail.
<u>1.11 TÉLÉPHONES CELLULAIRES</u>	.1	L'utilisation de téléphones cellulaires est interdite dans le composé DMFC.
<u>1.12 SURCHARGES</u>	.1	S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer des déformations permanentes.
<u>1.13 MATIERES DANGEREUSES</u>	.1	Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et des copies des fiches signalétiques (FS) de ces matières doivent être fournies au Chef des pompiers de l'Escadre et au Représentant du MDN.
<u>1.14 RISQUES/ DANGERS IMPRÉVUS</u>	.1	En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le Représentant du MDN de vive voix et par écrit.

---

---

1.15 COORDONNATEUR .1 DE LA SANTÉ ET DE <u>LA SÉCURITÉ</u>	Embaucher et affecter aux travaux un représentant compétent et autorisé à titre de coordonnateur de santé et de sécurité. Tout coordonnateur de santé et de sécurité doit satisfaire aux exigences ci-après. .1 Posséder au moins deux (2) ans d'expérience de travail sur un chantier où étaient menées des activités de construction similaires à celles prévues dans le cadre du présent contrat. .2 Posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité au travail. .3 Assumer la responsabilité de la séance de formation en santé et en sécurité au travail et s'assurer que seules les personnes qui ont réussi cette formation ont accès au chantier pour exécuter les travaux. .4 Assumer la responsabilité de la mise en oeuvre, du respect quotidien et du suivi du plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur. .5 Etre présent sur le chantier durant l'exécution de travaux dangereux; rendre compte directement au superviseur du chantier et agir selon ses directives.
1.16 AFFICHAGE DES .1 <u>DOCUMENTS</u>	S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés bien en vue sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le Représentant du MDN.
1.17 CORRECTIF EN .1 CAS DE <u>NON-CONFORMITÉ</u>	Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le Représentant du MDN. .2 Remettre au Représentant du MDN un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. .3 Le Représentant du MDN peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

---

1.18 ARRET DES TRAVAUX .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES .1 Le Représentant du MDN prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef des pompiers puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.
- 1.3 MARCHE A SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie et du téléphone d'urgence les plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies, de la façon suivante :
- .1 en déclenchant l'avertisseur manuel d'incendie le plus près; ou
- .2 Téléphone 911, assurez-vous de signaler l'incendie du Det Dundurn en cas d'urgence seulement.
- .3 La personne activant la boîte d'alarme d'incendie restera à l'entrée principale au service d'incendie direct à la scène du feu.
- .4 Lorsque vous signalez un incendie par téléphone, donnez l'emplacement du feu, le nom ou le numéro du bâtiment et préparez-vous à vérifier l'emplacement.
- 1.4 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE .1 Soumettre un plan de sécurité-incendie pour le chantier avant le début des travaux de construction. Le plan doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Afficher le plan de sécurité-incendie à l'entrée du chantier ou près du tableau de santé et sécurité sur le chantier.

1.4 PLAN DE  
SÉCURITÉ-INCENDIE  
(Suite)

---

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

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

---

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

- 1.6 DÉSACTIVATION  
DES SYSTEMES DE  
PROTECTION INCENDIE
- .1 Aviser le Représentant du MDN et le Chef des pompiers 48 heures avant la désactivation de tout système de protection incendie, y compris l'alimentation en eau, les systèmes d'extinction et de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
  - .2 Effectuer toutes les désactivations des systèmes de protection incendie conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et à la politique ministérielle applicable.
- 1.7 EXTINCTEURS
- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef des pompiers.
- 1.8 OBSTRUCTION DES  
ROUTES
- .1 Informer à l'avance le Chef des pompiers de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barrières et de creusage de tranchées.
  - .2 Det transport doit être avisé de tout travail qui gênerait les véhicules «d'urgence» situés à:
    - .1 Bâtiment 41A - Caserne des pompiers;
    - .2 Bâtiment 155 - det transport;
    - .3 Bâtiment 60 - MP station;
    - .4 Bâtiment 41 - Emplacement de l'ambulance.
  - .3 Dégagement horizontal minimum : largeur libre d'au moins 5 m.
  - .4 Dégagement vertical minimum : une hauteur libre d'au moins 6 m.
- 1.9 CONSIGNE-  
FUMEURS
- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN. Respecter les règlements affichés près des bâtiments existants.
-

1.10 DÉCHETS ET  
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
  - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions ci-dessus.

1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef des pompiers.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est



- 1.11 LIQUIDES  
INFLAMMABLES ET  
COMBUSTIBLES  
(Suite)
- .5 (Suite)  
inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou  
essence, par exemple).
- .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. Transmettre toute demande  
d'évacuation de ces produits au Service des  
incendies.
- 1.12 MATIERES  
DANGEREUSES
- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant  
l'emploi de matières toxiques ou dangereuses,  
de produits chimiques ou d'explosifs, ou  
encore présentant des risques quelconques pour  
la vie, la sécurité ou la santé conformément  
aux exigences du Code national de prévention  
des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef des pompiers une autorisation  
de travail à chaud (annexe B) pour tous les  
travaux, dans les bâtiments ou les  
installations, nécessitant des opérations de  
soudage ou de brûlage ou l'utilisation de  
chalumeaux ou d'appareils générateurs de  
chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant  
l'utilisation d'une source de chaleur dans des  
endroits où il y a risque d'incendie ou  
d'explosion, assurer la présence d'agents de  
sécurité-incendie équipés du matériel  
d'extinction approprié. Le Chef des pompiers  
délimitera les endroits où il y a risque  
d'incendie ou d'explosion ainsi que les  
mesures de sécurité à prendre dans chaque cas.  
Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les  
services d'agents de sécurité-incendie sur le  
chantier, selon les modalités établies au  
préalable avec le Chef des pompiers lors de la  
réunion d'avant-projet.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer  
toutes les sources d'inflammation lorsque des  
liquides inflammables tels que des vernis et  
des produits à base d'uréthane sont utilisés.  
Informar le Chef des pompiers de l'emploi de  
tels produits avant le début et à la fin des  
travaux en question.

1.13 RENSEIGNEMENTS  
ET ÉCLAIRCISSEMENTS .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements  
ou de renseignements additionnels concernant  
les consignes de sécurité-incendie au  
Représentant du MDN, qui est chargé d'obtenir  
les renseignements demandés auprès du Chef des  
pompiers.

1.14 INSPECTIONS  
EFFECTUÉES PAR LE  
CHEF DES POMPIERS .1 Les inspections du chantier effectuées par le  
Chef des pompiers seront coordonnées par le  
Représentant du MDN.

.2 Permettre au Chef des pompiers le libre accès  
au chantier.

.3 Collaborer avec le Chef des pompiers au cours  
des inspections périodiques du chantier.

.4 Corriger immédiatement toute situation jugée  
dangereuse par le Chef des pompiers.

## PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

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

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

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

1.8 PRÉVENTION DE  
LA POLLUTION

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

9 1.9 PROTECTION  
DES PUIITS DE  
SURVEILLANCE

- .1 Protéger tous les puits de surveillance des eaux souterraines existants. L'environnement det devra être informé.

1.10 HALOCARBURES

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

1.11 INTERVENTION  
ET RAPPORT EN CAS  
DE DÉVERSEMENT

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1Priorité .1      Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2Associations .1      ANSI - American National Standards Institute, 25, 43e rue Ouest, 4e étage, New York (New York), É.-U., 10036, URL : <http://www.ansi.org>.
- .2      ARI - Air Conditioning and Refrigeration Institute, 4100, promenade Fairfax Nord, bureau 200, Arlington (Virginie), É.-U., 22203, URL : <http://www.ari.org>.
- .3      ASHRAE - American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers, 1791, Tullie Circle N.-E., Atlanta (Géorgie), É.-U., 30329, URL : <http://www.ashrae.org>.
- .4      ASTM - American Society for Testing and Materials, 100, promenade Barr Harbor Ouest, Conshohocken (Pennsylvanie), 19428-2959, URL : <http://www.astm.org>.
- .5      AWP - American Wire Producer's Association, 801, rue Fairfax Nord, bureau 211, Alexandria (Virginie), É.-U., 22314-1757, URL : <http://www.awpa.org>.
- .6      AWP - American Wood Preservers' Association, case postale 5690, Granbury (Texas), É.-U., 76049-0690, URL : <http://www.awpa.com>.
- .7      AWS - American Welding Society, 550, chemin LeJeune N.-O., Miami (Floride), É.-U., 33126, URL : <http://www.amweld.org>.
- .8      ACC - Association canadienne de la construction, 75, rue Albert, bureau 400, Ottawa (Ontario), K1P 5E7, URL : <http://www.cca-acc.com>.
- .9      CCDC - Comité canadien des documents de construction, voir ACEC, ACC, DCC ou IRAC.
- .10      DSIFC - Directeur - Service des incendies (Forces canadiennes), édifice MGén-George-R.-Pearkes, 8TN, 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario), K1A 0K2.
-

1.2 Associations  
(Suite)

- .11 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada, Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5, URL : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc>.
- .12 ICCA - Institut canadien de la construction en acier, 201, chemin Consumers, bureau 300, Willowdale (Ontario), M2J 4G8, URL : <http://www.cisc-icca.ca>.
- .13 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois, 27, avenue Goulburn, Ottawa (Ontario), K1N 8C7, URL : <http://www.canadianlumbermen.com/index.php?lang=fr>.
- .14 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture, 155, rue Queen, bureau 1300, Ottawa (Ontario), K1P 6L1, URL : <http://www.roofingcanada.com/?lang=fr>.
- .15 CSA - Association canadienne de normalisation, 178, boul. Rexdale, Toronto (Ontario), M9W 1R3, URL : <http://www.csa-international.org/Default.asp?language=French>.
- .16 DCC - Devis de construction Canada, 120, rue Carlton, bureau 312, Toronto (Ontario), M5A 4K2, URL : <http://www.dcc-csc.ca>.
- .17 ACFPA - Association canadienne des fabricants des portes d'acier, 1, rue Yonge, bureau 1801, Toronto (Ontario), M5E 1W7.
- .18 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier pour le bâtiment, 652, rue Bishop N., bureau 2A, Cambridge (Ontario), N3H 4V6, URL : <http://www.cssbi.ca/FRA/>.
- .19 CCB - Conseil canadien du bois, 1400, place Blair, bureau 210, Ottawa (Ontario), K1J 9B8, URL : <http://www.cwc.ca/index.htm?Language=FR>.
- .20 EC - Environnement Canada, Conservation et protection, Informathèque, 351, boul. Saint-Joseph, Gatineau (Québec), K1A 0H3, URL : <http://www.ec.gc.ca>.
- .21 MPI - The Master Painters Institute, 4090, rue Graveley, Burnaby (Colombie-Britannique), V5C 3T6, URL : <http://www.paintinfo.com>.
- .22 NABA - National Air Barrier Association, case postale 2747, Winnipeg (Manitoba), R3C 4E7, URL : <http://www.naba.ca>.
- .23 NLGA - Commission nationale de classification des sciages, 406, Place First Capital, 960,



1.2 Associations  
(Suite)

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

1.3 Normes de  
références

- .1 Des références aux normes suivantes peuvent  
être faites dans chaque section du devis.
  - .1 AA - Aluminum Association.
  - .2 ACI - American Concrete Institute.
  - .3 AICC - Association des  
ingénieurs-conseils du Canada.
  - .4 AISC - American Institute of Steel  
Construction.
  - .5 ANSI - American National Standards  
Institute.
  - .6 API - American Petroleum Institute.
  - .7 AAPT - Association of Asphalt Paving  
Technologists.
  - .8 ASME - American Society of Mechanical  
Engineers.
  - .9 ASTM - American Society for Testing and  
Materials.
  - .10 AWMAC - Architectural Woodwork  
Manufacturers Association of Canada.
  - .11 AWPA - American Wire Producers  
Association.

1.3 Normes de  
références  
(Suite)

---

- .1 (Suite)
- .12 AWS - American Welding Society.
  - .13 ACC - Association canadienne de la construction.
  - .14 CCDC - Comité canadien des documents de construction.
  - .15 CCME - Conseil canadien des ministres de l'environnement.
  - .16 CCE - Code canadien de l'électricité (publié par la CSA).
  - .17 CEMA - Canadian Electrical Manufacturers Association.
  - .18 LCPE - Loi canadienne sur la protection de l'environnement.
  - .19 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada.
  - .20 ICCA - Institut canadien de la construction en acier.
  - .21 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois.
  - .22 CPCA - Canadian Painting Contractors' Association.
  - .23 CPCI - Institut canadien du béton préfabriqué et précontraint.
  - .24 ACIPR - Association canadienne de l'industrie de la peinture et du revêtement.
  - .25 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture.
  - .26 CSA - Association canadienne de normalisation.
  - .27 DCC - Devis de construction Canada.
  - .28 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier pour le bâtiment.
  - .29 PCE - Programme Choix environnemental.
  - .30 EIMA - EIFS Industry Manufacturer's Association.
  - .31 EPA - Environmental Protection Agency.
  - .32 FGMA - Flat Glass Manufacturers Association.
  - .33 FM - Factory Mutual Engineering Corporation.
  - .34 GRI - Geosynthetic Research Institute.
  - .35 ICEA - Insulated Cable Engineers Association.
  - .36 IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers.
  - .37 IPCEA - Insulated Power Cable Engineers Association.
  - .38 LSGA - Laminators Safety Glass Association.
  - .39 MSS - Manufacturers Standardization Society of the Valve and Fittings Industry.
  - .40 NAAMM - National Association of Architectural Metal Manufacturers.
  - .41 CNB - Code national du bâtiment du Canada.
  - .42 NEMA - National Electrical Manufacturers Association.
-

---

1.3 Normes de références (Suite)	.1	(Suite) .43 NFPA - National Fire Protection Association. .44 NHLA - National Hardwood Lumber Association. .45 NLGA - Commission nationale de classification des sciages. .46 NSPE - Société nationale des ingénieurs professionnels. .47 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada. .48 SSPC - Steel Structures Painting Council. .49 ACTTM - Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre. .50 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada.
--	----	---

## PARTIE 2 - PRODUITS

<u>2.1 Sans objet</u>	.1	Sans objet.
-----------------------	----	-------------

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

<u>3.1 Sans objet</u>	.1	Sans objet.
-----------------------	----	-------------

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

- 1.5 Alimentation en et éclairage
- .1 Le MDN peut assurer gratuitement électricité l'alimentation temporaire en électricité aux fins de construction.
- .2 Le Représentant du MDN déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué. Faire le raccordement au réseau existant conformément au Code canadien de l'électricité.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, tout le matériel et les conduites temporaires pour acheminer l'alimentation en eau jusqu'au chantier.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le Représentant du MDN sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.
- .5 Assurer l'éclairage temporaire des lieux pendant toute la durée des travaux et veiller à l'entretien du réseau. Les appareils doivent assurer un niveau d'éclairement d'au moins 162 lux.
- .6 Les systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage installés aux termes du présent contrat peuvent être utilisés aux fins des travaux de construction uniquement avec l'approbation du Représentant du MDN et à la condition que cela ne contreviennent pas aux conditions des garanties. Le cas échéant, réparer tout dommage causé aux systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage et remplacer les ampoules qui ont servi pendant plus de trois (3) mois.
- 1.6 Télécommunications temporaires
- .1 L'Entrepreneur doit fournir les installations temporaires de télécommunications, notamment les téléphones, les télécopieurs, les systèmes de traitement des données, y compris les lignes et le matériel nécessaires, destinés à son propre usage.
- 1.7 Protection incendie
- .1 Fournir le matériel de protection incendie exigé par les codes et les règlements en vigueur, et en assurer l'entretien.
-

1.7 Protection incendie (Suite)	.2	Il est interdit de brûler des matériaux de rebut et des déchets de construction sur le chantier.
<hr/>		
(Suite)		

## PARTIE 2 - PRODUITS

<u>2.1 Sans objet</u>	.1	Sans objet.
-----------------------	----	-------------

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

<u>3.1 Sans objet</u>	.1	Sans objet.
-----------------------	----	-------------

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 <u>Contenu de la section</u>	.1	Aides à la construction.
	.2	Bureaux et remises.
	.3	Aires de stationnement.
	.4	Identification du projet.
1.2 <u>Priorité</u>	.1	Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
1.3 <u>Sections connexes</u>	.1	Section 01 51 00 - Services publics temporaires.
1.4 <u>Références</u>	.1	Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB) .1 CGSB 1-GP-189M, Peinture d'impression, d'extérieur, aux résines alkydes, pour le bois. .2 CAN/CGSB-1.59-97, Peinture-émail d'extérieur, brillante, aux résines alkydes.
	.2	Association canadienne de normalisation (CSA International) .1 CAN/CSA-A23.1-00, Béton - Constituants et exécution des travaux/Essais et pratiques normalisées pour le béton. .2 CSA O121-M1978 (R1998), Contre-plaqué en sapin de Douglas. .3 CSA Z321-96, Signaux et symboles en milieu de travail.
1.5 <u>Installation et enlèvement du matériel</u>	.1	Fournir les installations de chantier en vue de l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
	.2	Démonter le matériel et l'évacuer du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.
	.3	A la demande du Représentant du MDN, enlever les installations temporaires du chantier.

---

- 1.6 Échafaudages .1 Concevoir et construire les échafaudages conformément à la norme CAN/CSA-S269.2-M87 (R1998).
- .2 Construire les échafaudages de manière solide et sécuritaire, et en assurer l'entretien.
- .3 Ériger les échafaudages de façon à ce qu'ils ne s'appuient pas sur des murs. Enlever les échafaudages dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
- .4 Fournir les échafaudages, les rampes d'accès, les échelles, les échafaudages volants, les plates-formes et les escaliers temporaires nécessaires à l'exécution des travaux, et en assurer l'entretien.
- 1.7 Matériel de levage .1 Fournir et installer les treuils nécessaires au déplacement des ouvriers, des matériaux et du matériel, et en assurer l'entretien et la manoeuvre. Prendre les arrangements financiers nécessaires avec les sous-traitants pour l'utilisation du matériel de levage.
- .2 La manoeuvre des treuils doit être confiée à des ouvriers qualifiés.
- 1.8 Ascenseurs .1 Les ascenseurs existants désignés et permanents peuvent être utilisés aux fins de déplacement des ouvriers, des matériaux et du matériel. Le cas échéant, en coordonner l'utilisation avec le Représentant du MDN.
- .2 Prévoir les revêtements destinés à protéger les surfaces finies des cabines et des portes des ascenseurs et des monte-charges.
- 1.9 Entreposage sur place/charges admissibles .1 S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites du secteur défini dans les documents contractuels. Ne pas encombrer déraisonnablement les lieux avec des matériaux.
- .2 Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l'ouvrage, afin de ne pas compromettre l'intégrité.
-



1.10 Stationnement  
sur le chantier

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

1.11 Mesures de  
sécurité

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

1.12 Entreposage  
matériaux, du  
matériel et des  
outils

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

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

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Sans objet .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet .1 Sans objet.

## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- |                                  |    |   |
|----------------------------------|----|---|
| <u>1.1 Contenu de la section</u> | .1 | Nettoyage progressif.   |
|                                  | .2 | Nettoyage final.  |
|                                  |    |   |
| <u>1.2 Priorité</u>              | .1 | Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.  |
|                                  |    |   |
| <u>1.3 Sections connexes</u>     | .1 | Section 01 77 00 - Achèvement des travaux.  |
|                                  |    |   |
| <u>1.4 Propreté du chantier</u>  | .1 | Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.   |
|                                  | .2 | Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du Représentant du MDN. Ne pas brûler de matériaux de rebut sur le chantier.  |
|                                  | .3 | La neige et la glace claires de l'accès à la construction, la neige de banque/pile dans les zones désignées seulement.  |
|                                  | .4 | Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.  |
|                                  | .5 | Évacuer tous les matériaux de rebut et les débris du chantier et les éliminer hors des terrains du MDN. Fournir l'information suivante au Représentant du MDN :<br>.1 certificat d'élimination comprenant les renseignements suivants :<br>.1 la date d'élimination;<br>.2 l'heure d'élimination;<br>.3 le lieu d'élimination;<br>.4 le nom du conducteur du véhicule utilisé;<br>.5 le numéro d'immatriculation du véhicule. |
|                                  | .6 | Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.  |
-

1.4 Propreté du  
chantier  
(Suite)

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

1.5 Nettoyage final .1

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

1.5 Nettoyage final .3  
(Suite)

- .3 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .4 Avant l'inspection finale, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction.
- .5 Enlever les débris et les matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .7 Nettoyer et polir les vitrages, les miroirs, les pièces de quincaillerie, les carrelages muraux, les surfaces chromées ou émaillées, les surfaces de stratifié, les éléments en acier inoxydable ou en émail-porcelaine ainsi que les appareils mécaniques et électriques. Remplacer tout vitrage brisé, égratigné ou endommagé.
- .8 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
- .9 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
- .10 Examiner les finis, les accessoires et le matériel afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .11 Cirez, scellez, shampooing ou préparez les finitions de plancher, comme recommandé par le fabricant.
- .12 inspecter les finitions, les montures et l'équipement et assurer la fabrication et le fonctionnement spécifiés.
- .13 balai nettoyer et laver les marches, marches et surfaces extérieures; râteau Nettoyez d'autres surfaces de terrain.
- .14 enlever la saleté et toute autre défiguration des surfaces extérieures.

- 
- .15 nettoyer et balayer les toits, les gouttières, les areaways et les puits immergés.
  - .16 balayer et laver les zones pavées propres.
  - .17 Nettoyez l'équipement et les appareils à un État hygiénique; Nettoyez ou remplacez les filtres de l'équipement mécanique.
  - .18 nettoyer les toits, les tuyaux et les systèmes de drainage.
  - .19 enlever les débris et les matériaux excédentaires des zones d'exploration et d'autres espaces cachés accessibles.
  - .20 enlever la neige et la glace de l'accès au bâtiment.
  - .21 laisser la zone de travail entière propre et propre.

## PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

---

---

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

- 1.4 Inspection et Déclaration (Suite) .3 Achèvement des travaux :(Suite)  
.5 Les travaux sont terminés et prêts à être soumis à l'inspection finale.
- .4 Inspection finale : Lorsque toutes les étapes mentionnées précédemment sont terminées, présenter une demande pour que les travaux soient soumis à l'inspection finale, laquelle sera effectuée conjointement par le Représentant du MDN et l'Entrepreneur. Si les travaux sont jugés incomplets par le Représentant du MDN, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.

## PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Sans objet .1 Sans objet.

## PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet .1 Sans objet.



## PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.4 Documents/  
Échantillons à  
soumettre  
(Suite)

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

1.5 Présentation

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

1.6 Contenu de  
chaque volume

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

1.7 Documents et  
échantillons à  
verser au dossier  
de projet

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

1.8 Consignation  
des conditions du  
terrain

- .1 Consigner les renseignements sur un jeu de dessins opaques à traits noirs fournis par le Représentant du MDN.
- .2 Consigner les renseignements à l'aide de marqueurs à pointe feutre en prévoyant une couleur différente pour chaque système important.
- .3 Garder les dessins d'après exécution du projet à jour et consigner tout écart par rapport aux documents contractuels.

1.8 Consignation  
des conditions du  
terrain  
(Suite)

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

1.9 Dessins  
d'après exécution

- .1 A l'achèvement du projet et avant l'inspection finale, inscrire toutes les annotations sur le second jeu de dessins papier avant de le soumettre au Représentant du MDN.
  - .1 Préparer les dessins d'après exécution en AutoCAD en respectant les mêmes conventions utilisées pour les dessins de conception

1.9 Dessins  
d'après exécution  
(Suite)

---

- .1 (Suite)
  - .1 (Suite)  
originaux, c'est-à-dire pour les niveaux, les couleurs, le poids, etc.
  - .2 En plus des exemplaires en papier, soumettre les dessins en format électronique (AutoCAD et PDF) sur CD ou DVD.

1.10 Dessins  
d'arpentage d'après  
exécution

---

- .1 Soumettre le dossier d'arpentage avec les écarts du projet par rapport aux bornes de l'emplacement de tous les regards, bassins collecteurs, exutoires pluviaux, alignements d'égout, services publics (c.-à-d. les conduites d'électricité, de gaz, de télécommunications, etc.), marquages de peinture, chemins, trottoirs, etc., pertinents au projet.
- .2 Soumettre le levé en même temps que les dessins d'archives définitifs.
- .3 Utiliser un GPS et une station totalisatrice pour effectuer le levé des nouvelles installations et des caractéristiques de surface, y compris les conduites des services souterrains.
- .4 Tous les sondages à effectuer par un arpenteur-géomètre enregistré de la Saskatchewan.
- .5 La précision dans les plans horizontal et vertical doit être du troisième ordre ou plus élevée. Les canevas planimétrique et altimétrique à proximité du levé doivent être utilisés.
- .6 Tous les renseignements sur les points de contrôle et le système de coordonnées (NAD 83-UTM) utilisés doivent être obtenus à la cellule de dessin du Det de la 17e Escadre Dundurn RP op avant de commencer l'enquête.
- .7 Précision : plan horizontal - troisième ordre (coordonnées vers le nord et vers l'est); plan vertical (points de référence, altitude des planchers du bâtiment, regards et bassins collecteurs seulement), - troisième ordre. Plan vertical (toutes les autres caractéristiques), altitudes des stations totalisatrices.
- .8 Les points de canevas et les bornes de fer temporaires utilisés, ainsi que leurs coordonnées et leurs altitudes, doivent être indiqués sur chaque dessin de levé.

0

- .9 Une copie de dessin électronique du site existant sera fournie par la cellule de rédaction de RP op.
- .10 Fournir un jeu des dessins d'après exécution sur copie papier. Soumettre les dessins définitifs sur du papier pleine grandeur conforme aux normes de CAO du MDN.
- .11 En plus des exemplaires imprimés, soumettre les dessins en format électronique (AUTOCAD et PDF) sur CD/DVD.
- .12 Fournir des dessins électroniques en format de fichier AutoCAD 3D. S'assurer que toutes les caractéristiques sont en 3D (x y z).
- .13 Respecter les normes d'ingénierie du GC ERE/SIG pour incorporer facilement les données dans le SIG existant.
- .14 Fournir un fichier ASCII avec virgules de séparations pour chaque point de levé : numéro du point, abscisses, ordonnées, élévations, nom de la classe d'entités/nom de calque/code de levé et description optionnelle.
- .15 Pour de plus amples renseignements concernant le système SIG WCE, communiquez avec: 17 de Dundurn GIS Co-ordinator au (306) 492-2135 ext 4377.

1.11 Étiquette de robinets d'eau

- .1 Installer le MDN à fournir un repère bleu à chaque emplacement de soupape d'eau. Les marqueurs sont fournis par l'usine de traitement de l'eau du MDN RP op @ Loc: 4228.

1.12 Matériel et systèmes

- .1 Pour chaque pièce de matériel et pour chaque système, donner une description de l'ensemble et de ses pièces constitutives. En indiquer la fonction, les caractéristiques normales d'exploitation ainsi que les contraintes. Indiquer les courbes caractéristiques, avec les données techniques et les résultats des essais; donner également la liste complète ainsi que le numéro commercial des pièces pouvant être remplacées.
- .2 Fournir les listes des circuits d'alimentation (panneaux de distribution), avec indication des caractéristiques électriques, des circuits de commande et des circuits de télécommunications.
- .3 Fournir les schémas de câblage chromocodés du matériel installé.

1.12 Matériel et  
systèmes  
(Suite)

---

- .4 Méthodes d'exploitation : indiquer les instructions et les séquences de mise en route, de rodage et d'exploitation normale, les instructions visant la régulation, la commande, l'arrêt, la mise hors service et la manoeuvre de secours, les instruction visant l'exploitation été et hiver et toute autre instruction particulière.
  - .5 Entretien : fournir les instructions concernant l'entretien courant et le dépannage ainsi que les instructions relatives au démontage, à la réparation et au réassemblage, à l'alignement, au réglage, à l'équilibrage et à la vérification des éléments et des réseaux.
  - .6 Fournir les calendriers d'entretien et de lubrification ainsi que la liste des lubrifiants nécessaires.
  - .7 Fournir les instructions écrites du fabricant concernant l'exploitation et l'entretien des éléments.
  - .8 Fournir les descriptions de la séquence des opérations préparées par les divers fabricants d'appareils et de dispositifs de commande/régulation.
  - .9 Fournir la liste des pièces du fabricant d'origine ainsi que les illustrations, les dessins et les schémas de montage nécessaires à l'entretien.
  - .10 Fournir les schémas de commande des appareils de commande/régulation installés, préparés par les différents fabricants.
  - .11 Fournir les dessins de coordination de l'Entrepreneur ainsi que les schémas chromocodés de la tuyauterie installée.
  - .12 Fournir la liste des numéros d'étiquetage de la robinetterie, avec indication de l'emplacement et de la fonction de chaque appareil, et référence aux schémas de commande et de principe.
  - .13 Fournir une liste des pièces de rechange du fabricant d'origine avec indication des prix courants et des quantités recommandées à garder en stock.
  - .14 Fournir les rapports d'essai et d'équilibrage.
  - .15 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.
-



1.13 Matériaux et  
produits de  
 finition

- .1 Matériaux de construction, produits de finition et autres produits à appliquer : fournir les fiches techniques et indiquer le numéro de catalogue, les dimensions, la composition ainsi que les désignations des couleurs et des textures des produits et des matériaux. Aux fins de réapprovisionnement, donner les renseignements nécessaires concernant les produits spéciaux.
- .2 Fournir les instructions concernant les agents et les méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .3 Produits hydrofuges et produits exposés aux intempéries : fournir les recommandations du fabricant relatives aux agents et aux méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .4 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.

1.14 Pièces de  
rechange

- .1 Fournir des pièces de rechange selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les pièces de rechange fournies doivent être de la même qualité que les éléments incorporés aux travaux.
- .3 Livrer et entreposer les pièces de rechange à l'endroit indiqué.
- .4 Recevoir et cataloguer tous les articles. Soumettre la liste d'inventaire au représentant du MDN inclure les inscriptions approuvées dans le manuel d'entretien. Inclure les Suivants :
  - .1 le numéro de la pièce;
  - .2 l'identification du matériel ou du système auxquels les pièces sont destinées;
  - .3 les directives d'installation, le cas échéant;
  - .4 le nom et l'adresse du fournisseur le plus près.
  - .5 obtenir la réception des produits livrés et les soumettre avant le paiement final.

1.15 Matériaux/  
matériel de  
remplacement

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

1.16 Outils  
spéciaux

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

1.17 Entreposage,  
manutention et  
protection

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

1.18 Garanties et  
cautionnements

- .1 Séparer chaque garantie et cautionnement au moyen de feuilles à onglet repéré selon le contenu de la table des matières.
- .2 Dresser une liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable désigné de chacun.
- .3 Obtenir les garanties et les cautionnements signés en double exemplaire par les sous-traitants, les fournisseurs et les fabricants dans les dix (10) jours suivant l'achèvement du lot de travaux concerné.
- .4 Sauf pour ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du Maître de l'ouvrage, ne pas modifier la date d'entrée en vigueur de la garantie avant que la date d'achèvement substantiel des travaux ait été déterminée.
- .5 S'assurer que les documents fournis sont en bonne et due forme, qu'ils contiennent tous les renseignements requis et qu'ils sont notariés.
- .6 Contresigner les documents à soumettre lorsque c'est nécessaire.
- .7 Conserver les garanties et les cautionnements jusqu'au moment prescrit pour les remettre.

---

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

## ANNEX A

17e Escadre Winnipeg

Détachement Dundurn

Permis d'excavation \_\_\_\_\_

**Legal Land Description**

Section: Nord 1/2 of 19

Gamme: 4

Twp: 33

À l'ouest du 3ème méridien

**DATE:**

**PERMIS NO:** \_\_\_\_\_

**CEWO NO:** \_\_\_\_\_

### **1. INSTRUCTIONS**

Le det Dundurn (EP) est utilisé pour tout travail (contractuel ou interne) qui pourrait perturber la circulation des véhicules, les services d'utilité de base, la protection offerte par les systèmes d'alarme incendie et d'intrusion, ou les activités courantes de l'installation. Ce formulaire sert à coordonner le travail requis avec les activités clés et à maintenir au minimum les inconvénients des clients. Il est également utilisé pour identifier les conditions de travail potentiellement dangereuses dans une tentative de prévenir les accidents. Le PE est traité juste avant le début des travaux. Si des retards sont rencontrés et que les conditions du chantier changent (ou peuvent avoir changé), ce EP doit être traité. Tous les drapeaux doivent être supprimés à la fin du projet. **Ce permis expire après 10 jours à compter de la date de préparation.**

### **2. IDENTIFICATION**

TITRE DU PROJET/EMPLACEMENT: \_\_\_\_\_

SUPERVISEUR DE PROJET: \_\_\_\_\_

DATE REQUISE PAR: \_\_\_\_\_

### **3. TYPE I BUT DU TRAVAIL EN CAUSE**

### **4. EXAMEN D'APUREMENT**

Les soussignés, après avoir examiné les dessins pertinents pour le projet en question, conviennent que, au meilleur de leur connaissance, le type et l'emplacement des services existants sous leur juridiction sont correctement indiqués.

BOUTIQUE	DATE	NOM	SIGNATURE	REMARQUES
PLOMBERIE - LOCAL 4273				
SASK FIRST (si nécessaire)				
ELECTRIQUE - LOCAL 4246				
CHAUFFAGE-LOCAL 4248				
WTP-LOCAL 4228				
Ce permis est de retourner à la prod O une fois que les 4 magasins ci-dessus ont signé.				
CHEF DES POMPIERS-LOCAL 4366				
77 LINE - LOCAL 4316				
ENVIRONNMENT Local 4674 or cell 306-229-2881				

Signature de l'initiateur

Autorité d'approbation I Prod O

## détachement de la 17e Escadre Dundurn

### Permis de travail à chaud

Avant le début du soudage, de la coupe, du brasage, des canons à chaleur, etc., l'autorisation doit être obtenue auprès du chef des pompiers. Un inspecteur des incendies doit remplir la liste de contrôle au verso de ce formulaire et toute considération particulière doit être notée ci-dessous.

---

---

---

---

Shop/entrepreneur: \_\_\_\_\_ Bldg: \_\_\_\_\_

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

---

Le lieu de travail a été inspecté et les précautions nécessaires ont été prises. L'autorité est accordée pour les travaux décrits ci-dessus. Le magasin/entrepreneur doit aviser la caserne de pompiers à la fin des travaux à chaud. Signature

Entrepreneur de magasin \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Signature

Inspecteur des incendies \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Trente (30) minutes après que le travail à chaud a cessé, le lieu de travail et les zones adjacentes ont été inspectés un "pas de points chauds" trouvé.

Signature

Inspecteur des incendies \_\_\_\_\_ Temps \_\_\_\_\_

**Liste**

## ANNEX B

**Avant d'autoriser le soudage, la coupe ou la soudure, l'inspecteur des incendies inspectera le chantier, confirmera les précautions requises et les mesures suivantes seront remplies:**

1. ( ) L'équipement est homologué pour son usage prévu.
2. ( ) Les combustibles ont été retirés de la zone entourant le travail à chaud et/ou les précautions appropriées prises.
3. ( ) Liquides inflammables et combustibles retirés de la zone ou protégés adéquatement.
4. ( ) Ouvertures de murs et de planchers couvertes selon les besoins.
5. ( ) Travailler sur des équipements fermés. L'équipement doit être nettoyé de tous les matériaux combustibles et le récipient purgé des vapeurs inflammables.
6. ( ) Veille de feu fournie pendant et 30 minutes après le travail à chaud a cessé.
7. ( ) Les membres du personnel ont été sensibilisés aux risques en cause et ont été informés sur «l'action en cas d'incendie».
8. ( ) Les extincteurs corrects/réparaables sont immédiatement disponibles.

Signature

Inspecteur des incendies \_\_\_\_\_ Temps \_\_\_\_\_

## ANNEX C

<b>Permis d'entrée d'espace confiné</b>			
Ce permis n'est valable que pour le travail et le temps décrits!			
La caserne de pompiers doit être notifiée avant l'entrée pour qu'une évaluation soit remplie.			
Ph: 492-2135-Ext 4229			
<b>Téléphone d'urgence: 911</b>			
Date: _____			
Heure d'entrée: _____			
Heure de sortie prévue: _____			
Lieu d'entrée: _____			
Unité/section: _____			
Superviseur: _____			
Téléphone cellulaire: _____			
Description des travaux: _____			
Nom du permis d'émission de personnel caserne: _____			
Vérification qu'un plan d'urgence a été établi et discuté:			
_____		_____	
Nom (entrepreneur)		Signature	
J'atteste que j'ai examiné le rapport d'évaluation des dangers et que j'ai été informé tous les tests et mesures préventives pour une entrée sûre dans cet espace confiné.			
Nom de la personne qui entre	Temps d'entrée dans	Heure de sortie	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
_____	_____	_____	
Je certifie que tout le personnel a quitté cet espace confiné et que la caserne de pompiers a été notifié.			
_____		_____	
Nom (entrepreneur)		Signature	



# ANNEX C

## Détachement de la BFC Dundurn Évaluation des dangers de l'espace confiné

page 1/3

### I. Classification de l'espace confiné

Cet espace est un:

☐ Espace catégorie I Auto-sauvetage

Permis requis ☐ Oui ☐ Non

☐ Espace catégorie II Sauvetage non-entrée

☐ Espace catégorie II Sauvetage d'entrée

Préposé à l'équipe de sauvetage requis ☐ Oui ☐ Non

### II. Emplacement/Description de l'espace confiné

Numéro du bâtiment:

Zone:

Espace confiné Description: \_\_\_\_\_

☐ Au niveau sol/sol

☐ l'intérieur

☐ Surélevé

☐ Au-dessous du sol/niveau du plancher

☐ Extérieur

Si à l'extérieur, donner des points de référence: \_\_\_\_\_ GPS \_\_\_\_\_

Dimensions:

Volume (pieds cubes): \_\_\_\_\_

Nbre d'ouvertures d'accès: \_\_\_\_\_

Point d'accès principal: \_\_\_\_\_

Dimension de l'ouverture: \_\_\_\_\_

Point d'accès secondaire: ☐ Oui ☐ Non

Moyens ou accès dans l'espace:

☐ Échelle portative

☐ Escalier

☐ Horizontale

☐ Verticale

☐ Facile

☐ Échelle existante

☐ Élevé

☐ Autres

☐ Difficile/Ackward

### III. Processus effectué dans l'espace

Identification du processus:

Produits chimiques/matières dangereuses utilisées?

☐ Oui ☐ Non

Si oui:

Nom chimique/matériel

Numéro de MSDS

Quantité

☐

☐

☐

☐

☐ Copie de la FS requise au lieu de travail

Déchets de produits/résidus présents lorsque l'espace est vidé ☐ Oui ☐ Non

### IV. Paramètres d'entrée

Raison principale de l'entrée

☐ Entretien préventif

☐ Inspection

☐ Nettoyage

☐ Réparation de maintenance

☐ Autres \_\_\_\_\_

Fréquence d'entrée

☐ Quotidienn ☐ Weekly

☐ Mensuel

☐ Annuel

☐ Autres \_\_\_\_\_

### V. NOTIFICATION

☐ Notification à donner au département affecté de interruption de service et travail d'entrée

☐ Briefing avant l'entrée sur les dangers et le contrôle spécifiques mesures à l'équipe de l'espace confiné

### VI. Contrôle de site

☐ Barricades

☐ Signes d'avertissement

☐ Corde/ruban d'avertissement

☐ Portes d'accès sécurisées

☐ Autres: \_\_\_\_\_

### VII. Méthodes de préparation de l'espace

☐ Vide

☐ Propre

☐ Purge

☐ Dépressuriser

☐ Cool

☐ Autres

## ANNEX C

<b>VIII. Lock-out/interverrouillage/isolation requis</b>						page 2/3
<input type="checkbox"/> Électrique	<input type="checkbox"/> Hydraulique	<input type="checkbox"/> Pneumatique	<input type="checkbox"/> Chimique	<input type="checkbox"/> Thermique	<input type="checkbox"/> Rayonnement	
<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Blocage/encoffrement	<input type="checkbox"/> Autres: _____				
<b>IX. IDENTIFICATION des dangers</b>						
Vérifiez si l'espace comporte l'un des dangers suivants:						
<b>Atmosphérique:</b>			<b>Contenu</b>			
<input type="checkbox"/> Oxygène déficient			<input type="checkbox"/> Décomposition de la matière organique			
<input type="checkbox"/> Enrichissement en oxygène			<input type="checkbox"/> Déplacement du contenu			
<input type="checkbox"/> Substances inflammables			<input type="checkbox"/> Poussière/explosif			
<input type="checkbox"/> Gaz toxiques, vapeurs, liquides			<input type="checkbox"/> Agents inertes (gaz)			
			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
<b>Configuration:</b>			<b>Environnement</b>			
<input type="checkbox"/> Forme intérieure ou pente			<input type="checkbox"/> Surfaces glissantes			
<input type="checkbox"/> Faible dégagement aérien			<input type="checkbox"/> Bruit			
<input type="checkbox"/> Drop offs			<input type="checkbox"/> Vibration			
<input type="checkbox"/> Mise en page complexe			<input type="checkbox"/> Température extrême dans l'espace			
<input type="checkbox"/> Intégrité structurelle			<input type="checkbox"/> Conditions humides/humides			
<input type="checkbox"/> Compartimenté			<input type="checkbox"/> Rongeurs/insectes			
<input type="checkbox"/> Surfaces de travail élevées			<input type="checkbox"/> Charges suspendues			
<input type="checkbox"/> Surfaces pointues			<input type="checkbox"/> Systèmes de suppression des incendies			
<input type="checkbox"/> Maniabilité			<input type="checkbox"/> Mauvaise visibilité			
<input type="checkbox"/> Autres: _____			<input type="checkbox"/> Amiante			
			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
<b>Énergie potentielle</b>			<b>Externe</b>			
<input type="checkbox"/> Électrique			<input type="checkbox"/> Trafic			
<input type="checkbox"/> Hydraulique			<input type="checkbox"/> Machines/équipements			
<input type="checkbox"/> Pneumatique			<input type="checkbox"/> Terrain			
<input type="checkbox"/> Mécanique			<input type="checkbox"/> Météo			
<input type="checkbox"/> Vapeur			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
<input type="checkbox"/> Autres: _____						
<b>X. Travail à chaud/tabagisme</b>						
<input type="checkbox"/> Le permis de travail chaud est exigé pour le soudage/découpage/meulage.						
L'espace doit être réévalué pour les dangers et les mesures/précautions appropriées commencer.						
doivent être prises, avant que le travail à chaud puisse						
<input type="checkbox"/> Interdit de fumer dans l'espace à tout moment						
<input type="checkbox"/> Extincteur portatif <input type="checkbox"/> ABC <input type="checkbox"/> BC <input type="checkbox"/> CO2 <input type="checkbox"/> PW <input type="checkbox"/> Autres: _____						
<b>XI. Cet espace nécessite-t-il une ventilation</b>						
<input type="checkbox"/> Alimentation d'air frais mécanique			<input type="checkbox"/> Ventilation mécanique des gaz d'échappement			
<input type="checkbox"/> Ventilation naturelle						
Spécifications du ventilateur						
Type ventilateur: _____			Taille (cfm): _____ cfm = pieds cubes par minute			
Temps de purge initial de la ventilation (min): _____						
Unité de soufflante à sécurité intrinsèque requise? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Diamètre du conduit: _____ Inches/cm			Nombre maximum de virages de 90 degrés: _____			
Longueur du conduit: _____ feet/m						
Ouvertures d'accès pour rester ouvert (sécurisé) à l'espace pendant l'entrée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Outils anti-étincelles requis? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
<b>XII. Équipement électrique requis</b>						
<input type="checkbox"/> Générateur		<input type="checkbox"/> Piles		<input type="checkbox"/> Basse tension		<input type="checkbox"/> Interrupteur de circuit de défaut de terre
<input type="checkbox"/> Outils à double isolation		<input type="checkbox"/> Outils/équipement à la terre positive		<input type="checkbox"/> Matériel de preuve explosive		

## ANNEX C

<b>XIII. ILLUMINATION (à prendre dans l'espace)</b>				page 3/3
<input type="checkbox"/> Lampes de sécurité portatives	<input type="checkbox"/> Basse tension	<input type="checkbox"/> Éclairage alimenté par batterie	<input type="checkbox"/> Light Stations	
<input type="checkbox"/> Bâtons légers	<input type="checkbox"/> Équipement anti-explosion	<input type="checkbox"/> Eclairage fourni dans l'espace		
<input type="checkbox"/> Guirlande de lumières	<input type="checkbox"/> Autres: _____			
<b>XIV. L'espace nécessite-t-il des tests ATMOPHERIC</b>				
Oxygène	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
Gaz de combustion	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
Toxiques <input type="checkbox"/> H2S <input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
LEL	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
Instrumentation:	<input type="checkbox"/> Quatre compteurs de gaz ITX			
Dernière date d'étalonnage	Série # _____			
<b>XVI. Équipement de protection individuelle minimum</b>				
<input type="checkbox"/> Lunettes de sécurité	<input type="checkbox"/> Casque de soudage	<input type="checkbox"/> Vêtements de protection (type) _____		
<input type="checkbox"/> Lunettes d'impact	<input type="checkbox"/> Chapeau dur	<input type="checkbox"/> Chaussures de protection		
<input type="checkbox"/> Lunettes de protection chimique	<input type="checkbox"/> Bouclier de visage	<input type="checkbox"/> Gants (type) _____		
<input type="checkbox"/> Lunettes de coupe	<input type="checkbox"/> Protection auditive			
Protection respiratoire	<input type="checkbox"/> Demi-masque	<input type="checkbox"/> Masque complet (ARA)		
<b>XVII. Dispositifs de protection et de sauvetage antichute requis</b>				
<input type="checkbox"/> Système de trépied	<input type="checkbox"/> Bouée de sauvetage avec crochets de sécurité			
<input type="checkbox"/> Système de sécurité d'alerte personnel	<input type="checkbox"/> Harnais de carrosserie complet avec anneau "D "			
<input type="checkbox"/> Exigences spéciales d'attachement/ancrage				
<b>XVIII. COMMUNICATIONS</b>				
<input type="checkbox"/> Verbale	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Autres: _____		
<b>Je certifie que j'effectuerai tous les tests requis et les mesures préventives pour entrer en sécurité dans cet espace confiné.</b>				
_____		_____		
Personne qualifiée (imprimée)		Signature		



## ANNEXE F - ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

<b>Description et emplacement des travaux</b>  <b>17<sup>e</sup> Escadre – Dét Dundurn</b> <b>Ministère de la Défense nationale</b> <b>Offre à commandes pour des services de peinture et de réparation de cloisons sèches</b>	<b>N° de Offre à commandes</b> <b>W690D-18AAAG/001/PWZ</b>
	<b>N° de projet</b> Divers

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

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

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

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

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

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

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

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

### Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

APR 05 2018



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 18-AAAG
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 17 Wg Del Dundum	
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 Painting & Drywall			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**Canada**





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

18-AAAG

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? *Unscreened pers only permitted in public/reception zones. LD* ☒ No ☐ Yes  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

18-AAAG

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL  CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET  TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).