



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

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

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

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

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

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

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet Services de construction générale	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6895-190036/A	Date 2019-09-20
Client Reference No. - N° de référence du client DND-W6895-190036	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-004-11696
File No. - N° de dossier PWU-9-42093 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-10-21	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Espedido, Karieleen K.	Buyer Id - Id de l'acheteur pww004
Telephone No. - N° de téléphone (780)231-4719 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING CFB COLD LAKE 6550 STN FORCES, B7 COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Santé et sécurité
4. Compte rendu
5. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)
6. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes (DOC)
4. Lois applicables
5. Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Classement

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre - Annexe E
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquente
9. Limites des commandes subséquentes
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)
14. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15. Coordonnées de l'offrant

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales :

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

Conditions supplémentaires, le cas échéant :

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D;

ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité – (Alberta)
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
	Appendix 1 Disposition relatives à l'intégrité
	Appendix 2 Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance (les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3)
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

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

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ : Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission en date du 2019-03-04. Voir 01, Disposition 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
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

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, la LVERS et toute autre annexe applicable au besoin.

2. Sommaire

Offre à commandes (OC) portant sur des services de construction générale, à la 4^e Escadre, Base des Forces canadiennes (BFC) Cold Lake (Alberta).

Les travaux à exécuter dans le cadre de cette offre à commandes (OC) comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre qualifiée autorisée, des outils, de l'équipement, des matériaux et de la supervision nécessaires pour assurer la prestation de services de construction générale relativement à des bâtiments et des structures à la 4^e Escadre Cold Lake et au Polygone d'évaluation de Primrose Lake (PEPL), comme demandé par le ministère de la Défense nationale (MDN) dans le cadre de commandes subséquentes, comme précisé dans l'énoncé des travaux. Les services doivent être fournis « au besoin et sur demande ». On prévoit attribuer une offre à commandes à tout au plus trois (3) entreprises. Les OC seront d'une durée de trois (3) ans.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html# a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Exigences en matière de santé et de sécurité

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

4. Compte rendu

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

5. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.14 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

6. Exigences relatives à la sécurité

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

1. Instructions et conditions uniformisées

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

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2019-03-04) sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

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

2. Présentation des offres

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

2.1 Révision d'une offre :

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

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

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

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

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

2.2 Prix et/ou taux fermes :

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

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

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

2.5 Offres incomplètes : Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.6 Taxes :

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

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

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

2.7 Évaluation du rendement

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

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

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

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin de décrire 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 GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
2. 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.
 3. 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. 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.
 4. 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.
 5. 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/agrés 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 : Annexe E - Offre financière (1 copie papier)

Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

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

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

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

Si l'annexe « X » 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Section II : Attestations

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures D'Évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- (c) Les offres seront évaluées sur la base de l'offre conforme aux prix le plus bas, l'offre la plus basse sera classée au premier rang, la deuxième offre la plus basse sera classée au deuxième rang et la troisième offre la plus basse sera classée au troisième rang.

1.1 Évaluation

1.1.1 Critères obligatoires

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

- i) Conformément aux instructions générales, soumission de la demande d'offre à commandes (DOC), les offres doivent être soumises au bureau désigné pour la réception des offres, et doivent être reçues au plus tard à la date et heure de clôture des soumissions pour montréal 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) Exigences en matière de santé et de sécurité
- ii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iii) Preuve d'assurance - *sur demande*
- iv) Preuves de capacité financière - *sur demande*
- v) Exigences relatives à la sécurité

1.2 Évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. Les trois (3) offres recevables avec le prix total évalué le plus bas seront recommandées pour l'établissement d'une offre à commandes.

3. Classement

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.2 La valeur des travaux sera distribuée proportionnellement entre les entreprises classées par ordre de mérite.

- Lorsque trois (3) offres à commandes sont autorisées – 37 % à l'entreprise classée au premier rang, 33 % à la deuxième et 30 % à la troisième;
- Lorsque deux (2) offres à commandes sont autorisées – 60 % à l'entreprise classée au premier rang et 40 % à la deuxième;
- Lorsqu'une (1) offre à commandes est autorisée – 100 % à l'entreprise classée au premier rang.

Si l'on n'émet pas trois (3) offres à commandes, la distribution du travail sera modifiée dans des proportions semblables.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre 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

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 (2019-03-04), en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

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

2.3 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 :

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

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
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

1. Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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

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

3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (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

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 31 décembre 2019 au 30 décembre 2022.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

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

5.2 Chargé de projet

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

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

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est :
Ministère de la Défense nationale, Cold Lake (Alberta).

7. Procédures pour les commandes subséquentes

1. Offre à commandes proportionnelle : les commandes subséquentes doivent être proportionnelles, pour faire en sorte que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le volume de travail préétabli le plus important, que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée classée deuxième reçoive le volume de travail préétabli le plus important après le premier, et ainsi de suite. On suivra cette procédure pour les offres à commandes, à moins qu'un offrant n'ait pas fourni un rendement satisfaisant lors de commandes subséquentes précédentes et que la décision ait été prise de ne pas faire de nouveau appel à ses services, ou s'il n'est pas en mesure de répondre aux besoins dans les délais précisés ou de fournir le service exigé; on pourra alors communiquer avec un autre offrant pour exécuter le travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour chaque commande subséquente, on communiquera avec les entrepreneurs et on examinera leurs soumissions à l'aide d'un système de répartition. Le système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque entrepreneur et de calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Le système comportera un pourcentage idéal de distribution de volume d'affaires pour chaque entreprise établi ainsi : 37 % du volume d'affaires pour l'entreprise qui obtient la meilleure note, 33 % pour la deuxième et 30 % pour la troisième. Si moins de trois (3) experts-conseils sont retenus, le volume d'affaires non distribué sera réparti dans des proportions semblables. L'entrepreneur dont le volume d'affaires est le plus loin du montant idéal qu'il aurait dû recevoir, par rapport aux autres experts-conseils, sera choisi pour la prochaine commande.

Le responsable technique définira la portée des travaux à exécuter par l'entreprise retenue et négociera le degré d'effort requis pour effectuer les travaux d'après les tarifs horaires précisés dans l'offre à commandes.

La proportion estimative des offrants en fonction de l'évaluation est de : 37%, 33%, 30%

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

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

In accordance with STANDING OFFER NO.: _____ Conformément à L'OFFRE PERMANENTE No. _____ Call-up no. — No de commande _____

Dated _____ and the terms and conditions therein, you are Requested to carry out the worked described below. En date du _____ Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes prié d'exécuter les travaux décrits ci-après. _____

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

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

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

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 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Ordre de priorité de documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (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; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du _____ (insérer la date de l'offre).

11. Attestations

11.1 Conformité

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

12. Lois applicables

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

13. Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

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

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

15. Coordonnées de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2017-11-28);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21);
(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	(2019-05-30);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
(viii)	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;
 - « *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;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

«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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

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

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

1.2 Rapports périodiques

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

CS02 Durée du contrat

2.1 Période du contrat

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

CS03 Paiement

3.1 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

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

CG 5.4 Paiement

.1 Base de paiement

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

- (a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
- (b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
- (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).

3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.

4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30^e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.

.1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;

.2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.

5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.

6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.

7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

3.2 Base de paiement - voir l'annexe B

3.3 Limite de prix

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3.4 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

.1 Factures

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

3.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente (voir la partie 3.1)

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard.

L'article 7.1 **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
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

Énoncé des travaux

Veillez voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

.1 Base de paiement

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

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

.1 Taux horaires :

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

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

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

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

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

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 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.

ALBERTA North

Alberta Human Resources and Employment
Workplace Health and Safety
10th Floor, 7th Street Plaza
10030-107 Street
Edmonton, Alberta, T5J 3E4
Téléphone : 1(866) 415-8690
Télécopie : (780) 427-0999

Toutes les soumissions doivent être scannées et envoyé
à whs@gov.ab.ca

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

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 :

Kae Espedido	(780) 497-3510	Karieleenkae.espedido@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
ATB Place North, 5th Floor
10025 Jasper Ave.
Edmonton, AB
T5J 1S6

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : _____

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

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

PRÉPARÉ PAR :

NOM : _____

SIGNATURE _____

TÉLÉPHONE : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E OFFRE

<p>Description de travail : Cold Lake (Alberta) Projets divers, MDN Offre à commandes (OC) portant sur des services de construction générale</p>

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 ou 942, 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 subséquentes découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .5 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquentes auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- .2 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
 - .3 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 horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- .1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
 - .2 temps de déplacement;
 - .3 transport/dépenses d'automobile;
 - .4 outils;
 - .5 coûts indirects et le profit;
 - .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 7h30 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

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) Première année

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/quantité estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1.	Main-d'œuvre : Inclut le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes pendant les heures normales – de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.				
a.	Menuiserie : compagnon charpentier	heure	2 000	\$	\$
b.	Menuiserie : aide-charpentier	heure	2 000	\$	\$
c.	Électricité : compagnon électricien	heure	600	\$	\$
d.	Électricité : aide-électricien	heure	300	\$	\$
e.	Plomberie : compagnon plombier	heure	250	\$	\$
f.	Plomberie : aide-plombier	heure	175	\$	\$
g.	Peinture : compagnon peintre	heure	600	\$	\$
h.	Peinture : aide-peintre	heure	300	\$	\$
2.	Main-d'œuvre : Inclut le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes en dehors des heures normales – après 16 h, du lundi au vendredi, durant les week-ends et les jours fériés.				
a.	Menuiserie : compagnon charpentier	heure	15	\$	\$
b.	Menuiserie : aide-charpentier	heure	15	\$	\$
c.	Électricité : compagnon électricien	heure	15	\$	\$
d.	Électricité : aide-électricien	heure	15	\$	\$
e.	Plomberie : compagnon plombier	heure	15	\$	\$
f.	Plomberie : aide-plombier	heure	15	\$	\$
g.	Peinture : compagnon peintre	heure	15	\$	\$
h.	Peinture : aide-peintre	heure	15	\$	\$
3.	Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité pour les matériaux non précisés, les pièces de rechange, ainsi que les permis et certificats requis. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à la demande du responsable du site. (% majoration x 150 000 \$) =	%	150 000 \$	%	\$
Sous-total A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME B) Année 2

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/quantité estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1.	Main-d'œuvre : Inclut le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes pendant les heures normales – de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.				
a.	Menuiserie : compagnon charpentier	heure	2 000	\$	\$
b.	Menuiserie : aide-charpentier	heure	2 000	\$	\$
c.	Électricité compagnon électricien	heure	600	\$	\$
d.	Électricité : aide-électricien	heure	300	\$	\$
e.	Plomberie : compagnon plombier	heure	250	\$	\$
f.	Plomberie : aide-plombier	heure	175	\$	\$
g.	Peinture : compagnon peintre	heure	600	\$	\$
h.	Peinture : aide-peintre	heure	300	\$	\$
2.	Main-d'œuvre : Inclut le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes en dehors des heures normales – après 16 h, du lundi au vendredi, durant les week-ends et les jours fériés.				
a.	Menuiserie : compagnon charpentier	heure	15	\$	\$
b.	Menuiserie : aide-charpentier	heure	15	\$	\$
c.	Électricité : compagnon électricien	heure	15	\$	\$
d.	Électricité : aide-électricien	heure	15	\$	\$
e.	Plomberie : compagnon plombier	heure	15	\$	\$
f.	Plomberie : aide-plombier	heure	15	\$	\$
g.	Peinture : compagnon peintre	heure	15	\$	\$
h.	Peinture : aide-peintre	heure	15	\$	\$
3.	Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité pour les matériaux non précisés, les pièces de rechange, ainsi que les permis et certificats requis. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à la demande du responsable du site. (% majoration x 150 000 \$) =	%	150 000 \$	%	\$
Sous-total B) Montant total estimatif pour la 2^e année, (TPS/TVH en sus)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME C) Année 3

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1.	Main-d'œuvre : Inclut le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes pendant les heures normales – de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.				
a.	Menuiserie : compagnon charpentier	heure	2 000	\$	\$
b.	Menuiserie : aide-charpentier	heure	2 000	\$	\$
c.	Électricité compagnon électricien	heure	600	\$	\$
d.	Électricité : aide-électricien	heure	300	\$	\$
e.	Plomberie : compagnon plombier	heure	250	\$	\$
f.	Plomberie : aide-plombier	heure	175	\$	\$
g.	Peinture : compagnon peintre	heure	600	\$	\$
h.	Peinture : aide-peintre	heure	300	\$	\$
2.	Main-d'œuvre : Inclut le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes en dehors des heures normales – après 16 h, du lundi au vendredi, durant les week-ends et les jours fériés.				
a.	Menuiserie : compagnon charpentier	heure	15	\$	\$
b.	Menuiserie : aide-charpentier	heure	15	\$	\$
c.	Électricité : compagnon électricien	heure	15	\$	\$
d.	Électricité : aide-électricien	heure	15	\$	\$
e.	Plomberie : compagnon plombier	heure	15	\$	\$
f.	Plomberie : aide-plombier	heure	15	\$	\$
g.	Peinture : compagnon peintre	heure	15	\$	\$
h.	Peinture : aide-peintre	heure	15	\$	\$
3.	Majoration de l'entrepreneur sur l'indemnité pour les matériaux non précisés, les pièces de rechange, ainsi que les permis et certificats requis. La vérification des coûts de l'entrepreneur sera fournie à la demande du responsable du site. (% majoration x 150 000 \$) =	%	150 000 \$	%	\$
Sous-total C) Montant total estimatif pour la 3^e année (TPS/TVH en sus)					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

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

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

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

On retiendra le prix évalué total de la colonne 4. On prévoit attribuer tout au plus trois (3) OC aux offrants les moins-disants dont l'offre est recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 2 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Information optionnelle pouvant être fournie: _____

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: _____

Métiers spécialisés de ces apprentis;

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

ATTESTATION D'ASSURANCE

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



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Services de construction générale Cold Lake (Alberta)	N° de contrat.
	N° de projet

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

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

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

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

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 **2 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **2 000 000 \$** 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 **2 000 000 \$**.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6895-190036/A

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004

GETS Ref. No. - N° de réf de SEAG

Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W685-190036

File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE H

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

Veillez voir ci-joint.



Contract Number / Numéro du contrat W6895-19-0036
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing
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 General Construction		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat W6895-19-0036
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4^e ESCADRE COLD LAKE**

DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX
DE**

CONSTRUCTION

GÉNÉRALE

**BFC COLD LAKE
ALBERTA (T9M 2C6)**



Numéro de demande : W6895-19-0036
Carte de contrat : CONST19
Date: 1^{er} août 2019

Table des matières

Description des travaux	1
Garantie.....	1
Utilisation des lieux par l'entrepreneur	1
Qualité d'exécution	1
Sécurité des opérations	1
Exigences en matière d'hygiène et de sécurité	2
Réunion d'orientation	2
Mesures de protection de l'environnement.....	3
Procédures spéciales : aéroports utilisés	3
Annexes	

Description des travaux

1. Les travaux en vertu de la présente convention d'offre à commandes (COC) doivent comprendre la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation des services de construction générale aux immeubles et aux structures des terrains de la 4^e Escadre Cold Lake et du Polygone d'évaluation de Primrose Lake (à 40 km au nord du lac Cold, y compris une superficie d'environ 180 x 65 km qui chevauche la frontière de l'Alberta et de la Saskatchewan). Les travaux décrits aux présentes seront effectués au fur et à mesure des besoins.

La portée individuelle des travaux peut couvrir une vaste gamme d'activités de réparation, d'entretien et de construction, visant notamment :

- Enveloppe du bâtiment, charpente de la structure et des cloisons, portes (y compris portes basculantes), fenêtres, finition intérieure et extérieure, cloisons sèches, parement et solins, couvertures, gouttières, peinture, revêtements de sol, plafonds, platelages, armoires, comptoirs, étagères, isolation, maçonnerie, béton, clôtures à mailles losangées.
- Des travaux occasionnels d'électricité, de plomberie, de chauffage, de réfrigération (CVCA) ou d'alarme incendie peuvent être requis aux fins de certaines rénovations.
- L'entrepreneur fournira et installera des échafaudages, des clôtures de sécurité, de l'équipement de sécurité (dispositif antichute, équipement de protection individuelle [EPI], etc.), des échelles et/ou des engins élévateurs mécaniques à nacelle, au besoin.
- L'entrepreneur se conformera à tous les codes et règlements actuels en matière de bâtiment, de santé et de sécurité (provinciaux et fédéraux); il doit également se conformer à toutes les exigences locales du MDN en matière de sécurité.
- Les fiches signalétiques (FS) doivent être conservées sur chaque lieu de travail pour chaque produit utilisé; les travailleurs doivent être correctement formés, être conscients des dangers et suivre des procédures de travail sécuritaires (notamment en assurant une ventilation adéquate et en portant l'EPI recommandé).
- Les travaux potentiels à proximité de matières dangereuses, y compris l'amiante, la moisissure, la peinture au plomb, les vapeurs d'échappement des aéronefs et les niveaux de bruit extrêmes.

Plus de détails seront fournis dans la section des annexes.

Garantie

2. Tout le travail exécuté dans le cadre de la présente offre à commandes doit être garanti pendant 12 mois à compter de la date de réparation ou de remplacement. Tout le matériel ou l'équipement remplacé dans le cadre de la présente sera couvert par la garantie des fabricants. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet les garanties des fabricants à la fin des travaux.

Utilisation des lieux par l'entrepreneur

3. L'utilisation des lieux est exclusive à l'exécution des travaux, selon les conditions suivantes :
 - a. Les déplacements sur les lieux doivent être assujettis aux restrictions imposées par le chargé de projet.
 - b. Ne pas encombrer inutilement le chantier de matériaux ou de matériel/d'équipement.
 - c. Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de déchets.
 - d. Exécuter les travaux de manière à gêner ou à perturber le moins possible les occupants ainsi que les activités normales des lieux.

Qualité d'exécution

4. Le travail doit être de la meilleure qualité et être réalisé par des travailleurs détenteurs d'un certificat de qualification, compétents dans le métier précis pour lequel ils sont employés. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il incombe également à l'entrepreneur de fournir tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables comme preuves des compétences exigées aux fins des modalités du présent contrat.

5. L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. L'exécution des travaux ne doit pas être confiée à des personnes qui, de l'avis du chargé de projet, sont incompetentes ou inaptes, ou qui ne se sont pas conduites convenablement. Le chargé de projet se réserve le droit de demander le renvoi des lieux de travailleurs jugés incompetents, négligents ou insubordonnés, ou dont le comportement est autrement inacceptable. À noter qu'il existe une politique de tolérance zéro en ce qui concerne l'intoxication par l'alcool ou les drogues sur toutes les propriétés contrôlées par le gouvernement fédéral et sur les lieux de travail du MDN.

6. Les décisions en cas de désaccord quant à la qualité ou à l'adéquation de l'exécution sont prises par le chargé de projet uniquement et sont irrévocables.

Sécurité des opérations

7. Les travaux exécutés dans la zone réglementée générale (ZRG) sont assujettis à des règles de sécurité particulières et uniques. Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir une carte d'identité de la compagnie et le laissez-passer pour ZRG. Les personnes qui n'auront pas en leur possession le laissez-passer requis ne seront pas autorisées à entrer dans la ZRG. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de travailler dans la ZRG alors que la cote de fiabilité de ses employés ne leur en donne pas accès, le chargé de projet tentera d'obtenir les services d'une escorte de sécurité.

8.

- a. L'utilisation des téléphones cellulaires est interdite dans la ZRG.

- b. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire dans l'enceinte des installations de ravitaillement.
 - c. Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire à moins de 15 m d'un aéronef ou dans un hangar.
9. Il est interdit aux entrepreneurs de prendre des photographies à l'intérieur de la ZRG. Le chargé de projet prendra les dispositions nécessaires pour que des photographies soient prises à l'intention de l'entrepreneur, si une demande à ce sujet lui est présentée suffisamment longtemps d'avance.

Exigences en matière d'hygiène et de sécurité

10. Tous les accidents doivent être immédiatement signalés au chargé de projet.
11. Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Des exemplaires des fiches signalétiques (FS) doivent être fournis au chargé de projet.
12. En cas de facteurs, de circonstances ou de risques imprévus ou particuliers liés à la sécurité au cours des travaux, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet immédiatement.
13. Si durant l'exécution des travaux prévus au contrat, les ouvriers découvrent ou perturbent des produits qui peuvent contenir de l'amiante, CESSER les travaux dans cette zone et en informer le chargé de projet immédiatement.
14. Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer (le tabac) seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base. Il est interdit de fumer dans les parcs de stockage de produits pétroliers (PP) et à proximité de tous liquides inflammables.

Réunion d'orientation

15. Une réunion de lancement aura lieu au cours de laquelle l'entrepreneur et le chargé de projet discuteront des conditions de l'offre à commandes. Cette réunion donnera aux deux parties une occasion de poser les questions ou de faire les demandes pertinentes et d'y répondre. On tiendra la réunion préalablement à la commande initiale afin de s'assurer qu'aucun malentendu ne subsiste. Le chargé de projet contactera l'entrepreneur pour planifier cette réunion le plus tôt possible après l'émission de la présente offre à commandes.

16. Les employés de l'entrepreneur qui travailleront sur le site de la 4^e Escadre devront lire et observer les Consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la 4^e Escadre Cold Lake; ce document sera fourni par le chargé de projet avant le début des travaux ou au cours de la réunion d'orientation préalable aux travaux.

Le chargé de projet veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies à l'occasion de la réunion d'orientation, avant le début des travaux.

17. Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui travaillent/collaborent avec le personnel du MDN doivent assister à des exposés d'environ une (1) heure donnés par le chargé de projet concernant les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence, procédures qui sont propres aux travaux à accomplir. La documentation, y compris les instructions permanentes d'opérations (IPO) ou les autres procédures, et les normes de sécurité seront assignées ou prêtées aux responsables du contrat ou des visiteurs, selon le cas, pour fins de référence.

18. Les entrepreneurs doivent respecter les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement se rapportant à la protection des biens sur les lieux des travaux. L'entrepreneur, ses employés ou ses sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur les lieux des travaux, y compris toutes les normes sur la sécurité, la santé et l'environnement, ainsi que les normes établies aux fins de la préservation et de la protection de la propriété du MDN contre les pertes ou les dommages dus à toute cause, y compris le feu.

19. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et les sous-traitants qui travailleront sur le chantier sont bien informés et qu'ils ont rempli et signé la liste de vérification des exigences en matière de sécurité s'appliquant à l'entrepreneur avant d'entreprendre quelque partie que ce soit des travaux sur le chantier. Un exemplaire signé de cette liste de vérification doit être remis au chargé de projet. Aucun paiement ne sera effectué avant réception de l'ensemble de la documentation.

Mesures de protection de l'environnement

20. Les règles à observer relativement à l'élimination des déchets sont les suivantes :

- a. Il est interdit d'enfouir des rebuts ou des déchets sur le site.
- b. Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles telles que peinture, essences minérales, huile ou diluants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires; ces produits doivent être envoyés au centre d'élimination des matières dangereuses approprié.
- c. L'entrepreneur doit assumer les coûts de l'enlèvement, du transport et de l'élimination des déchets.
- d. L'entrepreneur doit éliminer tous les rebuts et tous les résidus conformément aux lois et aux règlements provinciaux ou municipaux en vigueur.

21. Il est interdit de pomper de l'eau contaminée jusque dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou les systèmes de drainage.

22. Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement, de même que l'eau contaminée ou d'autres substances dangereuses, en conformité avec les dispositions réglementaires de l'autorité locale.

23. Ne pas éliminer dans un cours d'eau les déblais, les débris ou les matériaux de rebut.

24. L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de tout incident causant des dommages. De plus, tout déversement de matière dangereuse (y compris carburant, huile, amiante, etc.) doit être signalé immédiatement au chargé de projet.

Procédures spéciales : aéroports utilisés

25. Lors des travaux sur le site de la 4^e Escadre Cold Lake, les restrictions suivantes s'appliquent :

- a. Ne pas perturber les activités aéroportuaires, à moins d'avoir obtenu préalablement une autorisation du chargé de projet.
- b. Fournir une protection temporaire pour les déplacements sécuritaires du public, du personnel, des piétons et des véhicules.
- c. Fournir des barrières et des dispositifs d'éclairage, selon les directives reçues.

26. Dans les zones aéroportuaires ouvertes au trafic aérien :

- a. L'entrepreneur doit obtenir du chargé de projet l'approbation du déroulement des travaux.
- b. L'entrepreneur doit contrôler les déplacements du matériel/de l'équipement et du personnel conformément aux directives du chargé de projet.
- c. L'entrepreneur doit observer immédiatement les signaux et les directives des escortes.
- d. Un service d'escorte sera fourni pour tous les travaux à effectuer sur le terrain d'aviation.
- e. Tous les employés doivent être conscients des risques associés au souffle des réacteurs (échappement) provenant des aéronefs en marche lorsqu'ils travaillent sur l'aérodrome. Le souffle des réacteurs est extrêmement chaud et puissant.

27. L'entrepreneur doit connaître les mesures suivantes de prévention des dommages par des corps étrangers (FOD) :

- a. Lorsque des voies utilisées pour circuler croisent des pistes, des voies de circulation d'aérodrome ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'entrepreneur ou son représentant doit enlever immédiatement tous débris produits.
- b. Lorsque des voies d'accès croisent des pistes, des voies de circulation d'aérodrome ou des zones où sont stationnés des aéronefs, l'entrepreneur ou son représentant doit maintenir les intersections exemptes de boue et de débris en tout temps.
- c. Le contrôle des FOD doit être effectué sur une base continue dans le voisinage des aéronefs, des pistes et des aires de stationnement. Contrôler les débris projetés en tout temps et vérifier les pneus des véhicules à chaque point de vérification FOD désigné. Tous les véhicules entrant dans l'aérodrome doivent être aussi propres que possible.

LISTE DES ANNEXES

<u>N° DE L'ANNEXE</u>	<u>TITRE</u>
ANNEXE A	DÉTAILS GÉNÉRAUX ET SPÉCIFICATIONS
ANNEXE B	Permis d'accès aux espaces clos
ANNEXE C	4 ^e Escadre – Plan d'urgence en cas d'incident environnemental
ANNEXE D	Permis de travail à chaud
ANNEXE E	4 ^e Escadre – Avis d'autorisation de perturbation du sol

ANNEXE A

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX
- .1 Les travaux compris dans le présent contrat comprennent la fourniture de l'ensemble des matériaux, du matériel, de la main-d'oeuvre et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux de désamiantage dans divers bâtiments de la 4e Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta).
 - .2 La portée et l'emplacement exacts des travaux seront conformes aux instructions de l'Ingénieur pour chaque demande de service de désamiantage.
- 1.2 AUTORISATION DE SÉCURITÉ
- .1 Le présent projet comprendra une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- 1.3 ADMINISTRATION DU CONTRAT
- .1 La gestion du présent contrat se fera en anglais.
- 1.4 DOCUMENTATION REQUISE
- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants.
 - .1 Dessins contractuels.
 - .2 Devis.
 - .3 Addenda.
 - .4 Dessins d'atelier révisés.
 - .5 Ordres de modification.
 - .6 Autres modifications apportées au contrat.
 - .7 Exemplaire du calendrier d'exécution approuvé.
 - .8 Instructions d'installation et d'application du fabricant.
- 1.5 CALENDRIER DES TRAVAUX
- .1 Fournir, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat, un calendrier indiquant les dates prévues des différentes étapes d'avancement et d'achèvement définitif des travaux, lesquelles doivent se situer à l'intérieur des délais indiqués dans les documents contractuels.
 - .2 Des 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.

1.6 UTILISATION DES
LIEUX PAR
L'ENTREPRENEUR

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

1.7 DOMMAGES CAUSÉS
A LA PROPRIÉTÉ

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

1.8 CODES ET NORMES

- .1 Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code

d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de conflit, la disposition la plus stricte s'applique.

1.9 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 Qualité d'exécution :
 - .1 Les travaux doivent être exécutés par des ouvriers qualifiés dans les tâches respectives qui leur sont assignées.
 - .2 En cas de différend, la décision concernant la qualité d'exécution appartient à au Représentant du MDN, et cette décision est définitive.
- .2 Qualification :
 - .1 Tous les travaux doivent être exécutés par des travailleurs agréés qualifiés ou par des apprentis, selon les termes de la loi provinciale de l'Alberta concernant la formation professionnelle et la qualification de la main-d'oeuvre.
 - .2 Les employés inscrits à un programme d'apprentissage provincial pourront exécuter des tâches s'ils sont sous la surveillance directe de travailleurs agréés qualifiés.

1.10 RÉUNIONS DE PROJET

- .1 Le Représentant du MDN prendra les arrangements nécessaires pour la tenue de réunions de projet et se chargera d'en fixer l'heure et la date et d'en rédiger le compte rendu; il se chargera aussi d'en distribuer des copies.

1.11 IMPLANTATION DE L'OUVRAGE

- .1 Exécuter et assumer la pleine responsabilité de l'implantation de l'ensemble de l'ouvrage selon les emplacements, les lignes et les altitudes indiquées.
- .2 Fournir les dispositifs et appareils requis pour implanter l'ouvrage et réaliser le projet.
- .3 Fournir à le Représentant du MDN des dispositifs tels que règles de vérification et gabarits qui sont requis pour lui faciliter l'inspection des travaux.
- .4 Fournir piquets, jalons et autres instruments d'arpentage, requis aux fins de l'implantation de l'ouvrage.

1.12 EMPLACEMENT DES MATÉRIELS ET DES APPAREILS

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour les matériels, appareils et points de raccordements aux services publics doit être considéré comme approximatif.
- .2 Les matériels, les appareils et les réseaux de distribution doivent être disposés de manière à créer le moins d'obstacles et à libérer le maximum

d'espace utile, en conformité avec les recommandations des fabricants en ce qui concerne l'accès, l'entretien et la sécurité.

.3 Informer le Représentant du MDN des travaux d'installation qui seront prochainement effectués et soumettre à son approbation l'emplacement prévu pour ces différents éléments.

.4 Soumettre les dessins d'implantation précisant l'emplacement des divers réseaux et appareils, les uns par rapport aux autres, au moment 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 un repère de position, un tuyau de 50 mm avec une plaque en aluminium de 75 mm x 100 mm), ne pas déranger la zone, préserver avec soin les bornes d'arpentage et en informer le Représentant du MDN avant de poursuivre les travaux.

.7 Si au cours des travaux, une borne d'arpentage du MDN a été déplacée, il incombe à l'Entrepreneur de faire effectuer un arpentage par un arpenteur qualifié approuvé par le Représentant du MDN, et de replacer la borne, au besoin.

1.13 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE

.1 Exécuter les travaux de découpage, y compris les travaux d'excavation, d'ajustement et de ragréage nécessaires pour que les éléments de construction s'ajustent de façon appropriée.

.2 Lorsque l'ajout d'un nouvel élément entraîne des modifications à un ouvrage existant, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour remettre l'élément existant dans son état initial.

.3 Obtenir l'approbation du Représentant du MDN avant de couper ou de percer des éléments porteurs ou d'y poser de manchons.

.4 Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures. Exécuter des ragréages discrets dans l'assemblage final.

.5 Ajuster les éléments de construction autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et des conduits électriques.

1.14 SERVICES
EXISTANTS

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir le formulaire « Formulaire pour perturbation du sol à la 4e Escadre » (annexe A) dûment rempli pour établir l'emplacement et l'ampleur des conduits/canalisations dans le secteur des travaux, avant de commencer tout déblaiement ou toute excavation.
- .2 L'Entrepreneur doit, dix (10) jours ouvrables avant la date du début des travaux planifiée, remplir le « Formulaire pour perturbation du sol à la 4e Escadre ».
- .3 Le Représentant du MDN prendra les mesures nécessaires pour faire remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation de travaux par l'autorité compétente visant les secteurs suivants :
 - .1 Réseaux de distribution électrique.
 - .2 Distribution de carburants et lubrifiants.
 - .3 Réseaux d'égouts, de distribution d'eau et de drainage.
 - .4 Chaufferie.
 - .5 Service des incendies.
- .6 Officier de sécurité générale de l'unité (OSGU).
 - .7 SIT Ere.
 - .8 Opérations de l'escadre.
 - .9 Sociétés commerciales de services publics.
 - .10 Telus (numéro de billet)
 - .11 Alberta First Call (Alberta : premier appel).
- .4 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations de services publics existantes ou des raccordements à ces canalisations, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et la circulation des véhicules.
- .5 Soumettre au Représentant du 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 canalisations de services publics abandonnées dans les deux (2) mètres des structures. Obturer ou sceller les canalisations de toute autre manière aux points où celles-ci ont été

coupées selon les directives du Représentant du MDN.

- .8 Consigner l'emplacement des canalisations de services publics qui sont maintenues, déplacées ou abandonnées.

1.15 DESSINS
SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Le Représentant du MDN peut fournir, sur demande, des copies supplémentaires des dessins et du devis.

1.16 MODIFICATIONS,
AJOUTS OU
RÉPARATIONS AU
BÂTIMENT EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du MDN pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité aux endroits où celle-ci a été altérée en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
- .3 Aux endroits où l'on dispose d'ascenseurs ou des convoyeurs, seulement ceux assignés à l'entrepreneur peuvent être utilisés pour le déplacement de personnel ou de matériaux dans le bâtiment. Protéger, à la satisfaction du Représentant du MDN, les parois des ascenseurs avant d'utiliser ces derniers. Assumer la sécurité des équipements ainsi que la responsabilité des dommages causés par les travaux et des surcharges imposées au matériel existant.
- .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 le personnel gouvernemental.

1.17 RESTAURATION DES
SURFACES ALTÉRÉES

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de restaurer toutes les surfaces altérées, y compris les surfaces adjacentes aux excavations, les surfaces gazonnées, les surfaces avec revêtement et toute autre surface en raison des travaux exécutés, selon les indications du Représentant du MDN et à la satisfaction de ce dernier.

.18 MESURAGE AUX FINS DE
PAIEMENT

- .1 Le présent contrat doit être facturé selon un montant forfaitaire.

1.19 ENVIRONNEMENT

- .1 Il y a une politique en vigueur relative à l'usage du tabac à la 4e Escadre de Cold Lake. Il

SANS FUMÉE

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

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

- .3 L'Entrepreneur pourra obtenir les laissez-passer à la ZGR auprès de la section d'identification de la police militaire de l'escadre en fonction des renseignements fournis par l'Entrepreneur à l'autorité contractante ou l'inspecteur contractuel. L'Entrepreneur doit donner un avis d'au moins 48 heures (deux jours ouvrables) aux fins de traitement de l'information et de l'émission ultérieure des laissez-passer. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans la ZGR sans autorisation préalable (laissez-passer pour la ZGR) et sans une photo d'identification émise par le gouvernement.
- .4 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.
- .5 L'Entrepreneur doit fournir une liste des employés et des sous-traitants, avec les numéros de téléphone, qui peuvent être rejoints après les heures de travail, en cas d'urgence.
- .6 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les laissez-passer émis à ses employés et à ses sous-traitants désignés seront retournés pour être annulés avant l'émission du certificat d'achèvement définitif du Représentant du MDN.
- .5 Instructions particulières au CLAWR (polygone de tir aérien de Cold Lake).
 - .1 L'Entrepreneur doit fournir au MDN une liste de son personnel qui doit avoir accès aux lieux afin d'y effectuer des travaux conformément aux conditions du présent contrat.
 - .2 Tout le personnel doit assister à un exposé de une (1) heure sur « Les consignes de sécurité sur un champ de tir » avant de pouvoir exécuter des travaux sur le site ou de pouvoir y accéder.

- .3 L'Entrepreneur doit fournir un calendrier des travaux à effectuer sur le site au moins quatorze (14) jours à l'avance. Tout changement apporté à ce calendrier doit être fourni à l'inspecteur au moins 48 heures à l'avance (deux jours ouvrables) aux fins de traitement de l'information et de l'émission ultérieure des laissez-passer pour le PLER. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans le PLER sans autorisation préalable.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir l'information suivante pour l'accès au site : le nom du et des membres de son personnel, les dates et les heures où l'accès sera nécessaire, l'emplacement des travaux et le numéro de téléphone.
- .5 L'autorisation de travailler sera accordée par le MDN par l'entremise de Dick Brakely, Opérations de l'escadre, poste 7978.
- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.
- .7 Les déchets et rebuts doivent être enlevés du CLAWR.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et consommés dans un endroit encloisonné adéquat ou dans un bâtiment.
- .10 Faire rapport à l'officier de sécurité du tir (O Sécur Tir) lorsque le MDN l'exige.
- .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

- | | | |
|--|----|---|
| <u>1.1 CONTENU DE LA SECTION</u> | .1 | Dessins d'atelier et fiches techniques |
| | .2 | Échantillons. |
|
 | | |
| <u>1.2 PRIORITÉ</u> | .1 | Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet. |
|
 | | |
| <u>1.3 CONSIDÉRATIONS DE NATURE ADMINISTRATIVE</u> | .1 | Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux, soumettre les documents et les échantillons requis au Représentant du 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 le dépôt 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.
- .6 Aviser par écrit le Représentant du MDN, au moment du dépôt des documents et des échantillons, des écarts que ceux-ci présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
- .7 S'assurer de l'exactitude des mesures prises sur place par rapport aux ouvrages adjacents touchés par les travaux.
- .8 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le 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 exemplaire vérifié de chaque document soumis.

1.4 DESSINS D'ATELIER

- .1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement ou de performance, dépliants et autre documentation 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 tout autre renseignement nécessaire

à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres éléments, indiquer sur les dessins qu'il y a eu coordination des 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 quatorze (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 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.
- .5 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le Représentant du MDN, en conformité avec les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du MDN par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- .6 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
 - .1 la date;
 - .2 la désignation et le numéro 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 suivantes :
 - .1 le sous-traitant;
 - .2 le fournisseur;
 - .3 le fabricant;
 - .4 l'estampille de l'Entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
 - .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
 - .1 les matériaux et les détails de fabrication;

- .2 la disposition ou la configuration, avec les dimensions, y compris celles prises sur place, ainsi que les jeux et les dégagements;
- .3 les détails concernant le montage ou le réglage;
- .4 les caractéristiques, comme la puissance, le débit ou la contenance;
 - .5 les caractéristiques de performance;
 - .6 les normes de référence;
 - .7 la masse opérationnelle;
 - .8 les schémas de câblage;
- .9 les schémas unifilaires et les schémas de principe;
 - .10 les liens avec les ouvrages adjacents.
- .8 Distribuer des exemplaires des dessins d'atelier et des fiches techniques une fois que le Représentant du MDN en a terminé la vérification.
- .9 Soumettre des copies imprimées, le nombre nécessaire pour l'Entrepreneur plus deux (2) copies à conserver par le Représentant du MDN, des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et selon les exigences raisonnables du Représentant du MDN.
- .10 Si aucun dessin d'atelier n'est exigé en raison de l'utilisation d'un produit de fabrication standard, soumettre des copies imprimées, le nombre nécessaire pour l'Entrepreneur plus deux (2) copies à conserver par le Représentant du MDN, des fiches techniques ou de la documentation du fabricant prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du MDN.
- .11 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .12 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .13 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant du MDN et qu'aucune erreur ou omission n'a été décelée ou qu'ils ne contiennent que des corrections mineures, les imprimés sont retournés, et les travaux de façonnage et d'installation peuvent alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées sont 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, et ne dégage pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer à toutes les exigences des travaux et des documents contractuels. Sans que la portée générale de ce qui précède en soit restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées 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 des métiers.

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 Indiquer des renvois entre l'information des fiches techniques et les parties pertinentes des documents contractuels.

1.6 ÉCHANTILLONS DE
PRODUITS

- .1 Soumettre deux (2) échantillons de produits aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections techniques du devis. Étiqueter les échantillons en

- indiquant leur origine et leur destination prévue.
- .2 Expédier les échantillons port payé au Représentant du MDN.
 - .3 Aviser le Représentant du MDN par écrit, au moment de la présentation des échantillons de produits, des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences des documents de la convention d'offre à commandes.
 - .4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
 - .5 Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du MDN ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas cependant, en aviser le Représentant du MDN par écrit avant d'entreprendre les travaux.
 - .6 Apporter aux échantillons les modifications qui peuvent être demandées par le Représentant du MDN tout en respectant les exigences des documents contractuels.
 - .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 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 MESURES DE SÉCURITÉ .1 Ne pas entraver les opérations de l'aéroport sans l'autorisation du Représentant du MDN.
.2 Prendre les mesures de sécurité nécessaires à l'acheminement du public, du personnel, des piétons et à la circulation des véhicules.
.3 Placer des barrières et des feux aux endroits indiqués.
- 1.3 DÉPLACEMENTS DE MATÉRIELS ET DE PERSONNEL .1 Si les travaux sont effectués dans des aires de l'aéroport qui sont ouvertes à la circulation aérienne :
soumettre le calendrier des travaux au Représentant du MDN, aux fins d'approbation;
.2 contrôler les déplacements de matériels et de personnel conformément aux directives du Représentant du MDN;
poster, aux endroits désignés par le Représentant du MDN, des personnes compétentes qui transmettront les signaux de la tour de contrôle aux préposés aux matériels et au personnel devant traverser des aires de circulation en service;
observer immédiatement les signaux émis par la tour de contrôle.
- 1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES .1 Bien identifier les aires qui ne peuvent être utilisées par les aéronefs durant les travaux

AÉRONEFS

prévus au présent contrat en plaçant une signalisation diurne de danger et des feux rouges la nuit bien visibles. Il est interdit de se servir de flammes nues, de carburants et de combustibles.

- .2 Garer le matériel qui n'est pas utilisé. Entreposer les matériaux de manière que leur sommet reste en dessous de la ligne théorique partant de l'extrémité de la piste utilisable et s'en éloignant en suivant une pente de 1 à 50; cette pente doit être de 1 à 20 dans le cas des dégagements latéraux des aires de circulation des aéronefs. Placer des feux rouges au sommet des tas de matériaux.

1.5 CREUSAGE DE
TRANCHÉES

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

1.6 RÉSEAUX DE SERVICES
PUBLICS L'AÉROPORT

- .1 Le Représentant du MDN jalonnera les réseaux de services publics souterrains (câbles, canalisations, conduits), ou il en indiquera l'emplacement. Prévenir le Représentant du MDN suffisamment à l'avance de l'emplacement des travaux à exécuter afin de lui permettre de repérer les réseaux souterrains.

1.7 MARQUAGES A LA
PEINTURE

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

1.8 RADIO-
COMMUNICATIONS

- .1 Les autorités de la base assigneront des indicatifs d'appel.

- .2 Ne pas utiliser les fréquences de la tour de contrôle pour bavarder.

1.9 SÉCURITÉ AÉRIENNE

- .1 Avant de permettre au personnel de traverser des pistes, des voies de circulation et des aires de stationnement en activité ou de travailler dans un rayon de 60 m de toute installation en activité, établir le contact radio avec la tour de contrôle afin d'obtenir l'autorisation expresse.
- .2 Avant de commencer les travaux, veiller à obtenir les autorisations de fermeture des installations contiguës.
- .3 Maintenir une surveillance radio continue. Observer toutes les instructions immédiatement et de façon explicite.
- .4 Liaison radio :
 - .1 Le personnel et le matériel de l'Entrepreneur qui sont autorisés à accéder à la zone sécuritaire recevront un appareil radio émetteur-récepteur du MDN. Si on ne dispose pas d'appareils radio, le personnel de l'Entrepreneur doit être escorté pour traverser les pistes, les voies de circulation ou les aires de stationnement.
 - .2 On révoquera le laissez-passer de tout employé de l'Entrepreneur qui se trouvera en dehors des limites du chantier, et cet employé ne sera, dès lors, plus admis à l'intérieur de la zone sécuritaire.

1.10 NETTOYAGE DES CORPS ÉTRANGERS

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

DÉFENSE NATIONALE
4e ESCADRE COLD LAKE

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
W6895-19-0036

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.
- .2 L'Entrepreneur agira au titre d'entrepreneur principal pour le présent contrat et il devra consigner cet engagement par écrit avec le Représentant du MDN. Consulter l'annexe D pour l'entente d'entrepreneur principal.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- .2 Province de l'Alberta.
 - .1 Occupational Health and Safety Act, R.S.A. 1980.

1.3 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS A
SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la Section 01 34 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant la mobilisation de la main-d'oeuvre, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier et regroupant les éléments ci-après.
Résultats de l'évaluation des risques/dangers pour la sécurité propres au chantier.
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 des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
- .6 Soumettre au Représentant du MDN les fiches signalétiques (FS).
- .7 Le Représentant du MDN examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations après 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 après réception des observations du Représentant du MDN.
- .8 L'examen par le Représentant du MDN du plan final de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .9 Surveillance médicale : Là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander 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 suivants :
 - .1 amiante;
 - .2 peinture au plomb.

1.8 EXIGENCES
GÉNÉRALES

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

1.9 RESPONSABILITÉ

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

1.10 EXIGENCES DE
CONFORMITÉ

- .1 Se conformer aux exigences de l'Occupational Health and Safety Act, General Safety Regulation, Alberta Reg. 1980, et aux mesures de sécurité de la 4e Escadre énoncées ci-dessous.
- .2 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.
- .3 Observer et faire respecter les mesures de sécurité en construction exigées par le Code national du bâtiment - Canada 2005, partie 8, la commission provinciale des accidents du travail du gouvernement provincial, ainsi que les autorités et les règlements municipaux.
- .4 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction.
- .5 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps lorsque l'on utilise du matériel mobile.
- .6 Un appareil de protection facial ou oculaire doit être porté quand on manipule tout matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux, ou quand on s'apprête à exécuter des travaux qui projettent des objets dangereux, ou lorsque l'on utilise du matériel et des outils motorisés à tondre le gazon.
- .7 Un dispositif de protection contre le bruit doit être porté quand on entre ou on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, liste non limitative, le travail sur l'aire de trafic quand les aéronefs roulent, dans les ateliers où le niveau de bruit peut dépasser les 85 décibels, et le travail avec des véhicules ou du matériel produisant du bruit excessif.
- .8 Un appareil respiratoire doit être porté quand un ouvrier est ou peut être exposé à un air ambiant pauvre en oxygène, ou à une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumée, d'émanations, de brouillards ou de poussière.
- .9 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, comme définies par la Loi sur les produits dangereux (SIMDUT) doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à cette loi.

- .10 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme du SIMDUT et elles doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
- .11 Aucun employé ne doit entrer dans un espace clos dangereux ni être autorisé à y entrer, sauf si l'entrée à cet espace est effectuée en conformité avec les normes de Sécurité et santé au travail et de Travail Canada.
- .12 Le permis d'accès aux espaces clos doit être obtenu auprès du service des incendies et rempli avant d'entrer dans un espace clos.
- .13 Une ceinture et un filin de sécurité doivent être portés quand on travaille à une hauteur supérieure à 3.26 mètres au-dessus du niveau du plancher, quand il est peu pratique d'installer des plates-formes ou des échafaudages de travail adéquatement.
- .14 Dans tous les chantiers en hauteur, on doit établir un périmètre de sécurité dans la zone immédiatement au-dessous afin que les débris qui tombent ne causent pas de blessures.
- .15 Dans tous les chantiers qui présentent un danger potentiel pour le public, on doit établir un périmètre de sécurité et mettre en place des panneaux bien en vue, avertissant des dangers possibles.
- .16 Aucun travail de brûlage, de découpage, de soudage ou utilisation de tout dispositif générateur de chaleur n'est autorisé sans un permis de travail à chaud délivré par le service des incendies (annexe B). Une inspection avant et après les travaux est obligatoire.
 - .1 Le numéro de téléphone du service des incendies pour communiquer avec l'inspecteur des incendies/de la sécurité est le suivant :
 - .1 840-8000, poste 8198.
- .17 Tous les accidents doivent être signalés immédiatement à l'Ingénieur.
- .18 En plus de se conformer au règlement général sur la sécurité pour l'Entrepreneur, de la 4e Escadre de Cold Lake, on doit respecter en tout temps tous les règlements de l'Occupational Health and Safety Act de l'Alberta.
- .19 En cas de conflit entre les dispositions des

autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'appliquera.

- .1 Les éléments suivants sont les substances et/ou conditions dangereuses présentes sur le chantier qui seront considérées comme risques pour la santé ou pour l'environnement et qui doivent être gérées adéquatement si elles se présentent lors de l'exécution des travaux conformément au présent contrat.
 - .2 Les risques particuliers qui peuvent avoir un effet significatif sur le contrat ou qui peuvent représenter des risques importants sont les suivants :

- a. Excavation
- b. Travail à chaud
- c. Chutes
- d. Matériel lourd
- e. Services aériens/enfouis
- f. Circulation

- .3 Les entrepreneurs doivent être conscients des substances et situations dangereuses connues sur le site et doivent inclure au prix de leur soumission tous les travaux associés à ces substances et situations dangereuses.
 - .4 La liste ci-dessus n'est pas exhaustive; elle ne comprend pas tous les risques pour la santé et la sécurité auxquels l'Entrepreneur sera confronté durant l'exécution de ces travaux. Les risques mentionnés ci-dessus doivent être visés par le Programme d'évaluation des risques mentionné dans la présente section.

1.11 TÉLÉPHONES
CELLULAIRES

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

1.12 SURCHARGES

- .1 Veiller à ce qu'aucune partie de l'ouvrage ne soit soumise à une charge qui risque d'en compromettre la sécurité ou de causer une déformation permanente.

1.13 MATIÈRES

- .1 Toutes les matières dangereuses doivent être

DANGEREUSES

identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et on doit fournir des copies des fiches signalétiques (FS) de ces matières au Chef du service des incendies de l'escadre et au Représentant du MDN.

1.14 RISQUES/ DANGERS
IMPRÉVUS

- .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente et en informer le Représentant du MDN de vive voix et par écrit.

1.15 COORDONNATEUR DE
LA SANTÉ ET DE
LA SÉCURITÉ

- .1 Embaucher une personne compétente et autorisée à titre de coordonnateur de la santé et de la sécurité, et l'affecter aux travaux. Le coordonnateur de la santé et de la sécurité doit :
- .1 posséder une expérience pratique sur un chantier où sont menées des activités associées aux travaux effectués d'au moins deux (2);
- .2 posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité en milieu de travail;
- .3 assumer la responsabilité des séances de formation de l'Entrepreneur, en matière de santé et de sécurité au travail, et vérifier que seules les personnes qui ont complété avec succès la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
- .4 assumer la responsabilité de la mise en application, du respect dans le menu détail et du suivi du plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier par l'Entrepreneur;
- .5 être présent sur le chantier durant l'exécution de tous les travaux dangereux et rendre compte directement au superviseur du chantier, et agir selon ses directives.

1.16 AFFICHAGE DES
DOCUMENTS

- .1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois

et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le Représentant du MDN.

1.17 CORRECTIF EN CAS
DE
NON-CONFORMITÉ

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le Représentant du 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 ARRÊT DES TRAVAUX

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

DÉFENSE NATIONALE
4e ESCADRE COLD LAKE

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
W6895-19-0036

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 du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.
- 1.3 MARCHE A SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante : au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près; par téléphone, en composant le 9-1-1, EN CAS D'URGENCE SEULEMENT.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à l'entrée principale afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.4 PLAN DE SÉCURITÉ INCENDIE .1 Soumettre un plan de sécurité-incendie pour le chantier avant le début des travaux de construction. Le plan doit être conforme au Code

national de prévention des incendies du Canada.

- .2 Afficher le plan de sécurité-incendie à l'entrée du chantier ou près du tableau de santé et sécurité sur le chantier.
- .3 Le plan de sécurité incendie doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada, et doit comprendre au moins :
- .1 les procédures d'urgence advenant un incendie, y compris :
 - .1 actionner manuellement l'alarme incendie;
 - .2 avertir le service des incendies;
 - .3 renseigner les occupants sur la marche à suivre lorsque l'alarme est déclenchée;
 - .4 évacuer les occupants, y compris ceux qui nécessitent une assistance;
 - .5 circonscrire, maîtriser et éteindre l'incendie;
- .2 la nomination et l'organisation du personnel de supervision expressément chargé des secours en cas d'incendie;
 - .3 la formation du personnel expressément chargé des secours et des autres occupants quant à leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie;
- .4 les documents, y compris les schémas identifiant le type, l'endroit et le fonctionnement des systèmes de 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 entretien des installations de l'immeuble visant à assurer la sécurité des occupants.

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

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

1.6 DÉSACTIVATION
DES SYSTÈMES DE
PROTECTION CONTRE
L'INCENDIE

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

1.7 EXTINCTEURS

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

1.8 OBSTRUCTION DES
ROUTES

- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barrières et de creusage de tranchées.
- .2 Le personnel des Transports de l'Escadre doit être averti de tout travail qui pourrait gêner le déplacement des véhicules d'« urgence » des bâtiments suivants :
 - .1 Bâtiment 4 - Caserne des pompiers;
 - .2 Bâtiment 5 - Transports de l'Escadre;
 - .3 Bâtiment 785 - Poste de la PM;
 - .4 Bâtiment 75 - Emplacement de l'ambulance.
- .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.
- 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 jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef du service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés

Celsius (naphte ou essence, par exemple).

- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

1.12 MATIÈRES
DANGEREUSES

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

1.13 RENSEIGNEMENTS ET
ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Représentant du MDN. Il incombera à celui-ci d'obtenir les renseignements requis auprès du Chef du service des

incendies.

- 1.14 INSPECTIONS EFFECTUÉES PAR LE CHEF DU SERVICE DES INCENDIES
- .1 Les inspections du chantier par le Chef du service des incendies seront coordonnées par le Représentant du MDN.
 - .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au chantier.
 - .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
 - .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef du service des incendies.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET
- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 GÉNÉRALITÉS .1 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 de projet pour s'assurer que les déchets ont été acceptés dans une installation appropriée.
- .4 L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats de TOUS LES DÉCHETS.
- 1.5 DRAINAGE .1 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec.
- .2 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.

1.8 PRÉVENTION DE
LA POLLUTION

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

1.9 PROTECTION
DES PUIITS DE
SURVEILLANCE

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

1.10 HALOCARBURES

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

1.11 INTERVENTION
ET RAPPORT EN CAS
DE DÉVERSEMENT

- .1 Du matériel de lutte contre les déversements doit se trouver sur le chantier aux endroits propices aux déversements.
- .2 Le personnel du chantier doit être formé sur l'utilisation du matériel de lutte contre les déversements et sur leur intervention en fonction du matériel disponible sur le site.

- .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 produits déversés, doit être rapporté immédiatement au Responsable du projet selon le plan d'intervention et d'incident environnemental, afin que des mesures appropriées soient prises.
- .6 Remplir et soumettre à l'Officier - Environnement de l'Escadre un rapport d'incident environnemental, dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident. Un suivi peut être requis. Les formulaires de rapport d'incident environnemental sont disponibles auprès de l'Officier - Environnement de l'Escadre ou du Responsable du projet.
- .7 Si le matériel de lutte contre les déversements et le personnel sur place ne suffisent pas à contrôler un déversement, communiquer avec le service des incendies.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 PRIORITÉ

- .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.

1.2 ASSOCIATIONS

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

canadiennes), édifice MGén-George-R.-Pearkes, 101, promenade Colonel By, 8TN, Ottawa (Ontario), K1A 0K2.

- .11 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada, Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5, URL : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb>.
- .12 ICCA - Institut canadien de la construction en acier, 201, chemin Consumers, bureau 300, Willowdale (Ontario), M2J 4G8, URL : <http://www.cisc-icca.ca>.
- .13 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois, 27, avenue Goulburn, Ottawa (Ontario), K1N 8C7, URL : <http://www.canadianlumbermen.com/index.php?lang=fr>.
- .14 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture, 155, rue Queen, bureau 1300, Ottawa (Ontario), K1P 6L1, URL : <http://www.roofingcanada.com/?lang=fr>.
- .15 CSA - Association canadienne de normalisation, 178, boul. Rexdale, Toronto (Ontario), M9W 1R3, URL : <http://www.csa-international.org/Default.asp?language=French>.
- .16 DCC - Devis de construction Canada, 120, rue Carlton, bureau 312, Toronto (Ontario), M5A 4K2, URL : <http://www.dcc-csc.ca>.
- .17 CSDFMA - Association canadienne des fabricants des portes et des cadres d'acier, un, 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, 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 LPA - Liste de produits agréés, a/s de l'Office des normes générales du Canada, Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 1G6, URL : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/cgsb>.
- .27 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada, 55, rue Murray, bureau 330, Ottawa (Ontario), K1N 5M3, URL : <http://www.raic.org>.
- .28 CCN - Conseil canadien des normes, 270, rue Albert, bureau 2000, Ottawa (Ontario), K1P 6N7, URL : <http://www.scc.ca>.
- .29 UL - Underwriters' Laboratories, 333, chemin Pfingsten, Northbrook (Illinois), É.-U., 60062-2096, URL : <http://www.ul.com>.
- .30 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada, 7, chemin Crouse, Toronto (Ontario), M1R 3A9, URL : <http://www.ulc.ca>.

1.3 NORMES DE RÉFÉRENCE

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

Materials.

- .10 AWMAC - Architectural Woodwork Manufacturers Association of Canada.
- .11 AWPA - American Wire Producers Association.
- .12 AWS - American Welding Society.
- .13 ACC - Association canadienne de la construction.
- .14 CCDC - Comité canadien des documents de construction.
- .15 CCME - Conseil canadien des ministres de l'environnement.
- .16 CCE - Code canadien de l'électricité.
- .17 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 de 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.
- .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 ACTM - Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre.
- .50 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 MISE EN PLACE ET ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL .1 Prévoir les moyens d'utilisation nécessaires des services publics temporaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
.2 Démontez le matériel et l'évacuez du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.
.3 Démontez les installations temporaires et les évacuez du chantier selon les directives de l'Ingénieur.
- 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 L'Ingénieur 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 l'Ingénieur sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption

desdits services.

- 1.5 ALIMENTATION EN ÉLECTRICITÉ ET ÉCLAIRAGE TEMPORAIRES
- .1 Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation temporaire en électricité aux fins de construction.
 - .2 L'Ingénieur déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué. Effectuer les raccordements à l'alimentation électrique existante conformément au Code canadien de l'électricité.
 - .3 Fournir, sans frais pour le MDN, tout le matériel et les lignes temporaires pour acheminer l'alimentation en électricité 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 l'Ingénieur 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'éclairage d'au moins 162 lux aux étages et dans les escaliers.
 - .6 Les systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage installés aux termes du présent contrat peuvent être utilisés aux fins des travaux de construction uniquement avec l'approbation de l'Ingénieur et à la condition que cela ne contrevienne pas aux conditions des garanties. Le cas échéant, réparer tout dommage causé aux systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage et remplacer les ampoules qui ont servi pendant plus de trois (3) mois.
- 1.6 TÉLÉCOMMUNICATIONS TEMPORAIRES
- .1 L'Entrepreneur doit fournir les installations temporaires de télécommunications, notamment les téléphones, les télécopieurs, les systèmes de traitement des données, les lignes et le matériel nécessaires, destinés à son propre usage.

1.7 PROTECTION
INCENDIE

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

<u>1.1 CONTENU DE LA SECTION</u>	.1	Aides à la construction.
	.2	Bureaux et remises.
	.3	Aires de stationnement.
	.4	Identification du projet.
<u>1.2 PRIORITÉ</u>	.1	Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
<u>1.3 SECTIONS CONNEXES</u>	.1	Section 01 51 00 - Services publics temporaires.
<u>1.4 RÉFÉRENCES</u>	.1	Office des normes générales du Canada (CGSB) CAN/CGSB 1-GP-189M, Peinture d'impression, d'extérieur, aux résines alkydes, pour le bois. CGSB 1.59-97, Peinture-émail d'extérieur, brillante, aux résines alkydes.
	.2	Association canadienne de normalisation (CSA International) CSA A23.1-00, Béton - Constituants et exécution des travaux/Essais et pratiques normalisées pour le béton. CSA O121-M1978 (R1998), Contre-plaqué en sapin de Douglas. CAN/CSA-Z321-96, Signaux et symboles en milieu de travail.
<u>1.5 INSTALLATION ET ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL</u>	.1	Fournir, mettre en place ou aménager les installations de chantier nécessaires pour permettre 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 ET MONTE-CHARGES
- .1 Les ascenseurs et les monte-charges existants désignés et permanents peuvent être utilisés aux fins de déplacement des ouvriers ainsi que des matériaux et du matériel. Le cas échéant, en coordonner l'utilisation avec le Représentant du MDN.
 - .2 Prévoir les revêtements destinés à protéger les surfaces finies des cabines et des portes des ascenseurs et des monte-charges.
- 1.9 ENTREPOSAGE SUR PLACE/CHARGES ADMISSIBLES
- .1 S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites indiquées dans les documents contractuels. Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec des matériaux et du matériel.
 - .2 Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l'ouvrage afin de ne pas compromettre l'intégrité.

1.10 STATIONNEMENT
SUR LE CHANTIER

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

1.11 MESURES DE
SÉCURITÉ

- .1 Ériger, autour de tout matériau ou secteur jugé dangereux, une palissade temporaire constituée d'une clôture à neige neuve de 1,2 m de hauteur, attachée avec du fil métallique à des poteaux profilés en T disposés à 2,4 m d'entraxe et la garder en bon état. Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions.
- .2 Engager, selon les directives du Représentant du MDN, du personnel de sécurité fiable pour assurer, après les heures de travail et pendant les jours de congé, la surveillance du chantier et des matériaux/du matériel qui s'y trouvent, et en assumer les frais.

1.12 ENTREPOSAGE
DES MATÉRIAUX, DU
MATÉRIEL ET DES
OUTILS

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

1.13 INSTALLATIONS
SANITAIRES

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

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

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

1.5 NETTOYAGE FINAL

- .1 Effectuer le nettoyage final en prévision de
l'acceptation du projet par l'émission d'un
certificat d'achèvement provisoire ou final des

travaux.

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 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.
Aviser le Représentant du MDN par écrit une fois l'inspection de l'Entrepreneur terminée et les corrections apportées.
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.
- .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

1.1 CONTENU DE LA
SECTION

- .1 Dossier de projet, échantillons et devis.
- .2 Matériel et appareils.
- .3 Fiches techniques, matériaux, matériel et produits de finition, et renseignements connexes.
- .4 Fiches d'exploitation et d'entretien.
- .5 Matériaux/matériel d'entretien, outils spéciaux et pièces de rechange.
- .6 Garanties et cautionnements.
- .7 Certificat d'arpentage définitif.

1.2 PRIORITÉ

- .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.

1.3 SECTIONS
CONNEXES

- .1 Section 01 77 00 - Achèvement des travaux

1.4 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS A
SOUMETTRE

- .1 Les instructions et les données doivent être préparées par des personnes compétentes, possédant les connaissances requises quant au fonctionnement et à l'entretien des produits décrits.
- .2 Avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du MDN trois (3) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien, en anglais.
- .3 Les pièces de rechange, les matériaux/le matériel de remplacement 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.
- .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.
- .3 Fournir le manuel d'exploitation et d'entretien en format PDF, sur 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 Seulement si le Représentant du MDN l'exige, fournir les manuels d'exploitation et d'entretien. Utiliser dans des reliures rigides, en vinyle, à trois (3) 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 indiquées 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.

1.7 DOCUMENTS ET
ÉCHANTILLONS A
VERSER AU DOSSIER
DE PROJET

- .1 En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver un (1) exemplaire ou un jeu des documents suivants :
 - .1 dessins contractuels;
 - .2 devis;
 - .3 addenda;
 - .4 ordres de modification et autres avenants au contrat;
 - .5 dessins d'atelier révisés, fiches techniques et échantillons;
 - .6 registres des essais effectués sur place;
 - .7 certificats d'inspection;
 - .8 certificats délivrés par les fabricants.
- .2 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.
- .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 ordres 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'ordres de modification.
- .7 Autres documents : garder les certificats des fabricants, les certificats d'inspection et les registres des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.

1.9 DESSINS
D'APRES-EXECUTION

- .1 A l'achèvement du projet et avant l'inspection finale, inscrire toutes les annotations d'après-exécution sur le second jeu de dessins papier puis soumettre le jeu au Représentant du MDN pour examen.
- .1 Préparer les dessins d'après-exécution en format AutoCAD en respectant les mêmes conventions utilisées pour les dessins de conception originaux ou dans les normes CAO du MDN, c'est-à-dire pour les niveaux, les couleurs, le poids, etc.
- .2 En plus des exemplaires imprimés des dessins d'après-exécution, soumettre les dessins en format

électronique (AutoCAD et PDF) sur CD ou DVD.

1.10 SCHÉMA
D'ARPENTAGE
D'APRES-EXÉCUTION

- .1 Soumettre un levé d'après-exécution permettant de repérer les écarts du projet par rapport aux bornes d'arpentage du MDN à l'aide d'un levé par station totalisatrice et d'obtenir un relevé exact de l'emplacement de tous les regards, bassins collecteurs, exutoires pluviaux, alignements d'égouts, services publics (c.-à-d. les conduites d'électricité, de gaz, de télécommunications, etc.), lignes de peinture, chemins, trottoirs, etc., pertinents au projet.
- .2 Soumettre le levé en même temps que les dessins d'archives définitifs.
- .3 Utiliser un GPS et une station totalisatrice pour effectuer le levé des nouvelles installations et des caractéristiques de surface, y compris les conduites des services souterrains.
- .4 Tous les levés doivent être effectués par un arpenteur-géomètre agréé par la province de l'Alberta.
- .5 La précision dans les plans horizontal et vertical doit être du troisième ordre ou plus élevée. Les canevas planimétrique et altimétrique à proximité du levé doivent être utilisés.
- .6 Tous les renseignements sur les points de référence et le système de coordonnées (NAD 83 - UTM) utilisés doivent être obtenus à la cellule GC Ere/SIG de la 4e Escadre avant le début des levés.
- .7 Précision : plan horizontal - troisième ordre (coordonnées vers le nord et vers l'est); plan vertical (points de référence, altitude des planchers du bâtiment, regards et bassins collecteurs seulement), - troisième ordre. Plan vertical (toutes les autres caractéristiques), altitudes des stations totalisatrices.
- .8 Les points de canevas et les bornes de fer temporaires utilisés, ainsi que leurs coordonnées et leurs altitudes, doivent être indiqués sur chaque dessin de levé.
- .9 Une copie électronique du site existant sera fournie par le GC Ere/SIG.
- .10 Fournir un jeu de dessins d'après-exécution papier. Soumettre le jeu de dessins définitif sur support pleine grandeur à l'aide du gabarit de dessin de la

norme CAO du MDN.

- .11 En plus des exemplaires imprimés des dessins d'après-exécution, soumettre les dessins en format électrique (AutoCAD et PDF) sur CD ou DVD.
- .12 Fournir un exemplaire électronique des dessins d'après-exécution en format AutoCAD 3D. S'assurer que tous les éléments sont dessinés en 3 dimensions (sur les axes x, y et z).
- .13 Respecter les normes d'ingénierie du GC ERE/SIG et les normes du CAO du MDN pour incorporer facilement les données dans la base de données spatiales existante de SIG.
- .14 Fournir un fichier de texte ASCII séparé par des virgules pour chaque point de canevas : numéro du point, abscisse, ordonnée, élévation, nom de classe d'entité/nom de la couche/code du levé et description facultative.
- .15 Pour obtenir des renseignements sur le système GC Ere/SIG, communiquer avec le coordonnateur du GC Ere/SIG de la 4e Escadre au : 780-840-8000, poste 8251.

1.11 ÉTIQUETTES DES
ROBINETS D'EAU

- .1 Apposer les étiquettes des pieux de marquage bleu fournis par le MDN sur chaque robinet d'eau. Ces étiquettes proviennent de l'atelier de plomberie du GC Ere qui peut être joint au 780-840-8000, poste 8427.

1.12 MATÉRIEL ET
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.

- .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 instructions visant l'exploitation été et hiver et toute autre instruction particulière.
- .5 Entretien : fournir les instructions concernant l'entretien courant et la recherche de pannes 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 Réceptionner et répertorier toutes les pièces. Soumettre la liste d'inventaire au Représentant du MDN. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien. Inclure ce qui suit :
 - .1 le numéro de la pièce;
 - .2 l'identification du matériel ou du système auxquels les pièces sont destinées;
 - .3 les directives d'installation, le cas échéant;
 - .4 le nom et l'adresse du fournisseur le plus près.
- .5 Conserver un reçu de toutes les pièces livrées et

le soumettre avant le paiement final.

.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 le matériel livrés et le soumettre avant le paiement final.

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

1.18 GARANTIES ET
CAUTIONNEMENTS

- .1 Séparer 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.

ANNEXE B

4^e Escadre – Permis d'accès aux espaces clos

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

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

N° de permis : _____ Date : ____/____/____ Heure d'entrée en vigueur : ____ h Heure d'expiration : ____ h

Type/catégorie d'espace : _____ Emplacement : _____

Unité/section : _____ Superviseur : _____

Description des travaux : _____

APPAREIL DE VÉRIFICATION ATMOSPHÉRIQUE

Marque : _____ Modèle : _____ N° de série : _____

Date du dernier étalonnage : ____ / ____ / ____ Étalonneur : _____

Résultats des essais avant l'entrée

ESSAI	NIVEAU ACCEPTABLE	QUANTITÉ MISE À L'ESSAI	SIGNATURE
Oxygène	Min. 19,5 % Max. 23 %		
Gaz explosifs	5 % LIE		
Monoxyde de carbone (CO)	10 ppm (max.)		
Sulfure d'hydrogène (H ₂ S)	5 ppm (max.)		
Gaz toxiques	50 % de VLT (max.)		

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

Instructions spéciales : _____

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

Personne qualifiée (en lettres moulées) _____

Signature _____

DÉFENSE NATIONALE
4e ESCADRE COLD LAKE

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
W6895-19-0036

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

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

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

Nom (en lettres moulées) Signature

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

ANNEXE C

Base des Forces canadiennes
4^e Escadre Cold Lake (Alberta)

PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE OU D'INCIDENT ENVIRONNEMENTAL

En cas d'urgence ou d'incident environnemental comme :

1. un déversement de produits chimiques ou de pétrole;
2. une émission de gaz toxiques ou caustiques;
3. une explosion biologique ou chimique;
4. un déversement d'eaux usées;
5. le rejet de matières dangereuses ou d'eau contaminée dans des cours d'eau, des fossés, des égouts pluviaux ou dans l'atmosphère.

Une urgence est une situation qui ne peut pas être gérée en toute sécurité et en toute efficacité par le personnel sur les lieux sans risques pour la santé, la sécurité et l'environnement. Une non-urgence peut être gérée sur les lieux en toute sécurité.

LISTE DES INTERVENTIONS EN CAS D'URGENCE

1. Appeler le Centre d'incendie de la base au numéro 840-8333.
2. Indiquer de quel type d'incident environnemental il s'agit.
3. Donner son nom, son numéro et son emplacement.
4. Informer son superviseur ou son surintendant.
5. Informer l'autorité contractante.
6. Remplir le rapport d'incident environnemental et le télécopier au numéro 840-7305 dans un délai de 24 heures.

LISTE DES INTERVENTIONS EN CAS DE NON-URGENCE

1. Commencer le nettoyage grâce aux trousse de lutte contre les déversements qui se trouvent sur place.
2. Informer son supérieur ou son surintendant.
3. Informer l'autorité contractante.
4. Remplir le rapport d'incident environnemental et le télécopier au numéro 840-7305 dans un délai de 24 heures.

ANNEXE D

4^e ESCADRE COLD LAKE
AUTORISATION DE TRAVAIL À CHAUD N° DE PERMIS _____

Date : _____ Heure d'entrée en vigueur : _____ Heure d'expiration : _____ Date : _____

INSPECTEUR : Grade : _____ Nom : _____ EMPLACEMENT : _____

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

ESPACECLOS : Oui Non

Permis d'accès aux espaces clos sur place Oui Non

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

<u>PRÉCAUTIONS GÉNÉRALES</u> () Gicleurs/alarmes en service (le cas échéant). () Matériel de soudage en bon état.	<u>PIQUET D'INCENDIE</u> () Doit être mobilisé du début des travaux jusqu'à 30 minutes après la fin de ces derniers. () Extincteur d'incendie utilisable. () Le personnel de surveillance a reçu une formation sur les mesures à prendre en cas d'incendie.
<u>DANS UN RAYON DE 11 m DU SECTEUR DES TRAVAUX</u> () Produits combustibles retirés du secteur des travaux. () Planchers combustibles mouillés ou recouverts de matériaux non combustibles. () Liquides inflammables et combustibles enlevés ou entreposés dans un endroit sûr. () Ouvertures murales et de plancher recouvertes. () Si possible, couvertures suspendues sous les travaux pour recueillir les étincelles.	<u>TRAVAIL À L'INTÉRIEUR DES MURS OU DES PLAFONDS</u> () Construction non combustible et sans couverture combustible. () Matériaux combustibles retirés de l'autre côté de la cloison. <u>APPAREILS DE CHAUFFAGE HERMAN NELSON</u> () Le personnel a reçu une formation sur les bonnes méthodes de démarrage, d'arrêt et de ravitaillement des appareils avant leur utilisation. () Extincteur d'incendie disponible.

TRAVAUX DE GOUDRONNAGE À CHAUD SUR COUVERTURE

() Le fondoir à goudron est situé dans un endroit sûr, à au moins 5 m d'une sortie ou de matériaux combustibles, y compris les murs, ou sur une couverture non combustible (à moins d'avoir l'approbation du CP Ere).

() Le thermostat sur le fondoir fonctionne et ce dernier est sous supervision constante.

() Un extincteur à poudre ou à CO₂ utilisable est disponible.

() Un couvercle en métal peut être fermé en cas d'incendie.

() L'Entrepreneur doit savoir que les vadrouilles et les chiffons sales doivent être nettoyés et entreposés à l'écart du bâtiment et des autres matériaux combustibles à la fin de chaque journée de travail, ou éliminés à l'écart des autres déchets.

IL EST INTERDIT DE LES LAISSER SUR LE TOIT.

ENTREPRENEUR : Nom : _____ ENTREPRISE : _____

 Adresse : _____

 N° de téléphone : _____ N° de cellulaire : _____

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

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

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

Signature du superviseur sur place _____

Approuvé par le Service des incendies de l'Escadre.

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

ANNEXE E

4^e Escadre – Avis d'autorisation de perturbation du sol

R-2010-08-010

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

Description

des travaux :

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

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

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

INSTRUCTIONS

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

et que les codes de couleurs ont été correctement utilisés, conformément aux normes. L'Entrepreneur ne doit pas procéder à des travaux de perturbation du sol si l'aire des travaux n'est pas bien définie ou s'il a

des doutes quant à l'exactitude des marquages des services publics.

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

DÉFENSE NATIONALE
4e ESCADRE COLD LAKE

GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE
W6895-19-0036