

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services Canada
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3
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
Canada Place / Place du Canada
10th Floor / 10^e étage
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet Arena Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6897-200006/C	Date 2019-12-13
Client Reference No. - N° de référence du client W6897-200006	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-004-11758
File No. - N° de dossier PWU-9-42144 (004)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-09	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Espedido, Karieleen K.	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu004
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 CFB SUFFIELD, 6000 STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6897-200006/B, datée du 2019-11-26, dont la date de clôture était le 2019-12-09, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS.....	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
7.9 ESTIMATION DE COÛT.....	16
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	16

7.11	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	17
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.14	LOIS APPLICABLES	18
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	18
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	21
7.5	PAIEMENT	21
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7.7	ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	22
ANNEXE A		23
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B		24
	BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE C		25
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ - <i>POUR LES TRAVAUX DANS LA PROVINCE DE L'ALBERTA</i>	25
ANNEXE D		27
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE	27
ANNEXE E		28
	OFFRE.....	28
	APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	35
	APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	36
ANNEXE F		37
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	37
ANNEXE G		38
	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	38
ANNEXE H		39
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	39
ANNEXE I DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		40
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières : 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 instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Offre à commandes pour l'entretien de l'aréna, BFC Suffield (Alberta).

Les travaux visés par l'offre à commandes comprennent les matériaux, la main-d'œuvre, l'équipement, la supervision et le transport nécessaires afin de réparer les systèmes mécaniques et tout l'équipement connexe des systèmes de production de glace de patinoire du bâtiment R04 de la Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, en Alberta, selon les besoins du ministère de la Défense nationale, sous forme de commandes subséquentes pour la prestation de services d'entretien de l'aréna. L'offre à commandes sera établie pour une période de trois (3) ans, et on prévoit l'attribuer à une (1) seule entreprise.

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

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

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

1.5 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 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

1.6 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de l'ouest, l'adresse de courriel est la suivante :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

Numéro de télécopieur : (780) 497-3510

2.2.1 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

2.2.2 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.

2.2.3 Formulaire

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

2.2.4 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.

2.2.5 Offres incomplètes

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

2.2.6 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.

2.2.7 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui() Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 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.
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/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière
Section II : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre financière (1 copie papier)
Section II : Attestations (1 copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

Section I : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

Section II: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Les offres seront évaluées en fonction L'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

4.1.1 Évaluation

4.1.1.1 Critères obligatoires

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

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

b) EXIGENCES OBLIGATOIRES - avant l'attribution de l'offre à commandes

- .1 Exigences en matière de santé et de sécurité
- .2 Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- .3 Preuve d'assurance - *sur demande*
- .4 Attestation pour ancien fonctionnaire

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix-offre

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix-offre

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.2.1 Certificats ou licences identifiées dans la DOC (par exemple: billets journeyman) doit être soumise à l'annexe E - partie offre, y compris toutes les annexes.

5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

5.2.1.3 Exigences en matière de santé et de sécurité - Voir l'annexe C.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 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.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kae Espedido
Titre : Spécialiste intérimaire de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Attribution des marchés immobiliers
Téléphone : (780) 231-4719
Télécopieur : (780) 497-3510
Courriel : karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: ____ - ____ - ____
Facsimile: ____ - ____ - ____
E-mail address: _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit le prix le plus bas sera retenue.
Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

7.9 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.

7.10 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- 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 supplémentaires;
- f) les conditions générales datées et énumérées à la partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- g) Annexes;
l'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;
l'Annexe B, Base de paiement;
l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta;
l'Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
l'Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;
l'Annexe H, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.14 Lois applicables

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

7.15 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.

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.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

1. 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](#) (2019-11-28);
 - iv. CC4 Mesures de protection [R2840D](#) (2008-05-12);
 - v. CG5 Modalités de paiement [R2550D](#) (2019-11-28);
 - 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);
2. Conditions supplémentaires, (*s'il y a lieu*);
3. Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 [R2950D](#) (2015-02-25);
4. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
5. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
6. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

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>

La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

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.

Interprétation

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

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

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

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

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

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

7.2.2 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 30e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement - voir l'annexe B

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

7.6 Instructions pour 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.

7.7 Assurances ou Exigences en matière d'assurance

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Veillez voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

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

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

.1 Taux horaires :

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

Onsulter l'annexe E pour connaître les détails.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ - *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 deux employeurs ou plus qui s'occupent du travail, en même temps et au même endroit, en conformité avec ce que veut l'autorité compétente;
 - 1.1.3 s'il y a deux entrepreneurs ou plus qui travaillent simultanément et au même lieu de travail, sans limiter les conditions générales, de la commande du Canada* :
 - 1.1.3.1 d'accepte, en tant qu'entrepreneur principal, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur principal et de se soumettre au plan de santé et de sécurité propre au site de cet entrepreneur.

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

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

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

Veuillez 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 South

Alberta Human Resources and Employment
Workplace Health and Safety
600 – 727, 7th Avenue S.W.
Calgary, Alberta, T2P 0Z5
Téléphone : 1(866) 415-8690
Télécopie : (403) 297-7893

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Kae Espedido	(780) 497-3510	Karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.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
à la Place du Canada pièce
1000, 9700 avenue Jasper
Edmonton (Alberta)
T5J 4C3

FOURNISSEUR:

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE :

Élément n°	Description des travaux	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

RAPPORT NIL: Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période. []

établi par:

NOM:

Téléphone.:

pour la signature de

DATE: _____

ANNEXE E

OFFRE

Description de travail : Suffield (Alberta)
Projets divers, MDN
Offre à commandes pour l'entretien de l'aréna

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 7.4.1, 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**, identifiée dans la partie 7A, la clause 7.9, que l'offrant admet avoir en sa possession conformément aux exigences établies par les présentes, et en vue d'un paiement versé aux termes de l'article 3 ci-dessous;
- .2 à fournir, à la demande du représentant ministériel, un prix estimatif détaillé, calculé conformément à la section 4 ci-dessous, ainsi qu'un horaire de travail pour chaque projet;
- .3 à commencer les travaux dès la réception d'une commande subséquente découlant de la présente offre à commandes, dûment signée par le représentant ministériel.
- .4 La présente offre ne constitue pas un contrat comportant des obligations liant Canada à l'offrant. Le représentant ministériel aura le droit de passer une commande subséquente auprès d'autres offrants ayant présenté une offre à Canada.

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

3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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

.6 Établissement des prix

- .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
 - i. taux horaire des heures normales de travail;
 - ii. taux horaire en dehors des heures normales de travail;
 - iii. 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;
 - iv. frais de déplacement
 - v. 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 :
- .2 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
 - i. temps de déplacement;
 - ii. transport/dépenses d'automobile;
 - iii. outils;
 - iv. coûts indirects et le profit;
 - v. 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 7 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

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

Les échéanciers comprennent le taux ferme et majoré.

Les taxes applicables ne doivent pas être incluses.

Des estimations sont présentées à des fins exclusivement indicatives, et pourraient ne pas correspondre aux réels volumes d'activités découlant d'une éventuelle offre à commandes. Les prix unitaires prévaudront, et en cas de divergence entre le prix unitaire et le coût total estimé, le Canada se réserve le droit de corriger le coût total estimé en se fondant sur le prix unitaire ferme.

Les offres seront comparées d'après le prix total estimatif (voir le tableau ci-après).

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 \$
A.	Taux horaires pour l'entretien de démarrage, de mi-saison et d'arrêt. Le prix comprend les déplacements, la main-d'œuvre et le kilométrage.		30	\$	\$
B.	Taux horaires pour les rappels au travail durant les heures normales (de 7 h à 16 h 30, du lun au ven), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
C.	Taux horaire pour les rappels au travail en dehors des heures normales (du lun au ven), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
D.	Taux horaire pour les rappels au travail en dehors des heures normales (fins de semaine et jours fériés), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
E.	Majoration des entrepreneurs sur les matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) selon le coût en place (comprend le prix facturé, les coûts de transport, les frais de conversion et de douane et les dépenses d'acquisition, la manutention à l'interne et les recettes), taxe de vente exclue. La taxe de vente sera indiquée séparément sur les factures.	%	3 000 \$	%	\$
Sous-total A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus				\$	

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 \$
A.	Taux horaires pour l'entretien de démarrage, de mi-saison et d'arrêt. Le prix comprend les déplacements, la main-d'œuvre et le kilométrage.		30	\$	\$
B.	Taux horaires pour les rappels au travail durant les heures normales (de 7 h à 16 h 30, du lun au ven), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
C.	Taux horaire pour les rappels au travail en dehors des heures normales (du lun au ven), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
D.	Taux horaire pour les rappels au travail en dehors des heures normales (fins de semaine et jours fériés), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
E.	Majoration des entrepreneurs sur les matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) selon le coût en place (comprend le prix facturé, les coûts de transport, les frais de conversion et de douane et les dépenses d'acquisition, la manutention à l'interne et les recettes), taxe de vente exclue. La taxe de vente sera indiquée séparément sur les factures.	%	3 000 \$	%	\$
Sous-total B) : Montant total estimatif pour la 2 ^e année, TPS/TVH en sus				\$	

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 \$
A.	Taux horaires pour l'entretien de démarrage, de mi-saison et d'arrêt. Le prix comprend les déplacements, la main-d'œuvre et le kilométrage.		30	\$	\$
B.	Taux horaires pour les rappels au travail durant les heures normales (de 7 h à 16 h 30, du lun au ven), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
C.	Taux horaire pour les rappels au travail en dehors des heures normales (du lun au ven), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
D.	Taux horaire pour les rappels au travail en dehors des heures normales (fins de semaine et jours fériés), y compris le temps de déplacement, les frais de transports et de kilométrage, etc.				
i.	Compagnon en réfrigération		25	\$	\$
ii.	Apprenti/assistant		25	\$	\$
E.	Majoration des entrepreneurs sur les matériaux et pièces de rechange (à l'exception de ceux fournis gratuitement) selon le coût en place (comprend le prix facturé, les coûts de transport, les frais de conversion et de douane et les dépenses d'acquisition, la manutention à l'interne et les recettes), taxe de vente exclue. La taxe de vente sera indiquée séparément sur les factures.	%	3 000 \$	%	\$
Sous-total C) Montant total estimatif pour la 3 ^e année, TPS/TVH en sus				\$	

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Première année Montant total estimé	\$
Année 2 Montant total estimé	\$
Année 3 Montant total estimé	\$
Prix total évalué	\$

APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
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.

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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

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.



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 d'entrepreneur en installations mécaniques, Suffield (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		
Responsabilité civile des entreprises Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
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.						
<div></div> Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)				<div></div> Numéro de téléphone		
Signature				<div></div> 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
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE H

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Veillez voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6897-200006/C
Client Ref. No. - N° de réf. du client
DND-W6897-200006

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42093 (004)

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwu004
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE I de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6897-200006

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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 DND, CFB Suffield		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPOU (West) Detachment Suffield	
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 Regular maintenance to arena ice plant at Ralston arena. Work will include start-up, mid-season, and end of season shut-down as well as any service calls that could arise during the season.			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6897-200006

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
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 ☒ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? *On DND premises, unscreened pers. may*
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? *only access public/reception zone* ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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 TRES SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRES 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



BASE DES FORCES CANADIENNE SUFFIELD
OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (OUEST)
DÉTACHMENT SUFFIELD
DEVIS
POUR
FABRIQUE DE GLACE DE L'ARÉNA DE RALSTON
ENTRETIEN ET RÉPARATION

BFC Suffield, dossier n°: L-S381-8906/32

OFFRES À COMMANDES : W6897-200006

Date : 23 août 2018

R. A. Cayer, Adjum
Agent des contrats

P. DeLauw
Inspecteur des contrats

C. Donnelly
Chef du service des
incendies de la Base

TABLE DES MATIÈRES

Pages

Division 1 – Exigences générales

Section 01 11 00 – Sommaire des travaux.....	6
Section 01 35 15 – Sécurité industrielle	5
Section 01 35 35 – Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	4
Section 01 35 43 – Procédures environnementales	5
Section 01 35 45 – Exigences en matière de sécurité	3
ANNEXE B – Base de paiement	5

PARTIE 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Code national du bâtiment du Canada (CNB), y compris tous les modificatifs jusqu'à la date limite de présentation des soumissions.

1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux, le matériel, les composants supplémentaires et la supervision nécessaires à la réparation des systèmes mécaniques et de tout l'équipement connexe pour la fabrique de glace dans l'aréna au bâtiment numéro R04. Cela comprend le démarrage de la fabrique de glace, le service d'évaluation de mi-saison et l'arrêt de la fabrique à la fin de l'année
- .2 Les travaux doivent être achevés à la demande du Responsable du projet, conformément aux modalités du contrat, au fur et à mesure des besoins, à la satisfaction du projet.
- .3 Tous les travaux doivent être effectués à la BFC Suffield.

1.3 CODES

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément au Code national du bâtiment du Canada (CNB) et aux exigences du gestionnaire des opérations, des services techniques et de la division de la santé et de la sécurité au travail (WCB). En cas d'incompatibilité entre les dispositions de ces codes, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après, ou les dépasser :
 - .1 les documents contractuels;
 - .2 les normes, codes et documents de référence prescrits :
 - .1 les normes et les recommandations de l'ASHRAE;
 - .2 les normes CSA et ULC;
 - .3 les manuels de la SMACNA;
 - .4 le Code national du bâtiment du Canada;
 - .5 le Code canadien de l'électricité;
 - .6 le Code national de la plomberie du Canada;
 - .7 le Code d'installation du gaz naturel, CAN/CGA-B149.1-M91;
 - .8 le Code d'installation du propane, CAN/CGA-B149.2-M91;

- .9 la norme CAN/CSA- B52-13.
- .10 le Code national de prévention des incendies du Canada.

1.4 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 La construction, la démolition et le remplacement des matériaux et du matériel doivent être effectués par un entrepreneur qualifié pour effectuer ce type de travaux.
- .2 La conception, les matériaux et la fabrication doivent être conformes à la norme CSA S16.

1.5 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Utilisation du chantier : exclusive et entière en vue de l'exécution des travaux.
- .2 Réserver et assumer les frais d'utilisation de toute aire supplémentaire nécessaire à l'entreposage ou à l'exécution des travaux.

1.6 EMPLACEMENT DU MATÉRIEL ET DES APPAREILS

- .1 L'emplacement du matériel, des appareils d'éclairage et des prises de courant indiqué ou précisé doit être considéré comme approximatif.
- .2 Installer le matériel, les appareils d'éclairage et les systèmes de distribution de manière à causer le moins d'obstruction possible et à optimiser la superficie utilisable, et ce, conformément aux recommandations du fabricant relatives à la sécurité, à l'accès et à l'entretien.
- .3 Informer le responsable du projet de l'emplacement choisi et de l'imminence de l'installation et obtenir son approbation.
- .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 responsable du projet.

1.7 DISSIMULATION

- .1 À moins d'indication contraire, dissimuler la tuyauterie, les conduits et le câblage électrique à l'intérieur du plancher, des murs et du plafond des aires finies.

1.8 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE

- .1 Obtenir l'approbation du responsable du projet avant de couper, de percer ou de manchonner des éléments porteurs.
- .2 Effectuer les découpages et ragréages nécessaires au bon ajustement des ouvrages.

- .3 Faire les coupes en laissant les bords nets, précis et lisses.
- .4 Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.

1.9 SERVICES EXISTANTS

- .1 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations des services existants ou des raccordements à ces canalisations, ces travaux doivent être exécutés aux heures fixées par les autorités compétentes, en perturbant le moins possible la circulation des piétons et des véhicules.
- .2 Avant d'entreprendre des travaux, déterminer l'emplacement et l'étendue des canalisations de service qui se trouvent dans le secteur des travaux et en informer le responsable du projet.
- .3 Présenter un calendrier des travaux et faire approuver par le responsable du projet toute interruption ou fermeture d'un service ou d'une installation en service. Se conformer au calendrier des travaux approuvé et en informer les parties concernées.
- .4 Lorsque vous vous trouvez en présence de services existants inconnus, avisez immédiatement le responsable du projet et confirmez vos constatations par écrit.
- .5 Enlever les canalisations de service abandonnées se trouvant à moins de 2 m de structures. Sur les conduites de branchement abandonnées, apposer un bouchon ou sceller d'une autre manière appropriée les conduites aux points de raccordement ou selon les directives du responsable du projet.
- .6 Consigner l'emplacement des canalisations de services publics qui sont maintenues, déplacées ou abandonnées.

1.10 TRANSFORMATIONS, AJOUTS ET RÉPARATIONS À UN BÂTIMENT EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux de manière à déranger et perturber le moins possible les occupants, le public et l'utilisation normale des lieux. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec le responsable du projet pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Dans les cas où la sécurité a été réduite en raison des travaux visés par le présent contrat, fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité.
- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de transformation sont effectués près de lieux utilisés par le public ou les fonctionnaires.

1.11 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES

- .1 Le responsable du projet peut fournir des dessins supplémentaires aux fins d'éclaircissements. Ces dessins ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

1.12 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

- .1 Les restrictions concernant les fumeurs doivent être respectées.

1.13 INTENTION

- .1 Les travaux à réaliser doivent comprendre la fourniture de toute la main-d'œuvre, tous les matériaux et les outils ainsi que tout le matériel et l'application de connaissances pertinentes aux travaux de tôlerie, de calorifugeage de tuyaux, de plomberie et de montage d'installations au gaz, de certification anti-refoulement, de construction et d'entretien des systèmes mécaniques, d'installation et de réparation, d'essai, de réglage et de diagnostic lorsque requis par le responsable du projet, sauf lorsqu'il est spécifiquement prescrit que ces matériaux et/ou main-d'œuvre ne font pas partie du marché.
- .2 Les gens de métier travaillant à la BFC Suffield doivent être en possession d'un certificat provincial ou interprovincial valide pour les travaux à effectuer.

1.14 DESSINS CONTRACTUELS

- .1 Dessins
 - .1 Les dessins contractuels sont généralement schématiques et servent à indiquer la portée et la disposition générale du matériel, de la tuyauterie et des conduits. Il faut prendre soin de s'assurer que l'installation est conforme aux dessins détaillés, lorsqu'ils sont fournis, et qu'elle respecte les exigences du MDN.
 - .2 Vérifier les dimensions sur place.

1.15 GARANTIE

- .1 Fournir une garantie écrite assurant que toute la main-d'œuvre et tout le matériel fournis dans le cadre de la présente offre à commandes seront exempts de défauts durant une période d'un (1) an à partir de la date de réception définitive. La garantie assurera en outre que tout matériel qui s'avère déficient durant la période de garantie soit réparé sans frais additionnels pour le MDN.

1.16 COMMENCEMENT DES TRAVAUX

- .1 Les travaux doivent commencer lorsque l'entrepreneur a signé et approuvé la commande subséquente à une offre à commandes qui l'autorise à les effectuer.
- .3 Les travaux effectués à la demande de personnes autres que le BPR du contrat désigné par le responsable du projet et les travaux non autorisés par la commande subséquente à une offre à commandes doivent être effectués aux frais de l'entrepreneur.

1.17 COOPÉRATION

- .1 Tout entrepreneur en mécanique doit prendre pleinement connaissance du bâtiment dans lequel les travaux sont requis et doit coopérer avec les tiers qui effectuent des travaux dans le bâtiment afin qu'il n'y ait pas d'interférence entre leurs travaux et les siens.

1.18 NETTOYAGE DE L'INSTALLATION

- .1 Nettoyer à fond le matériel afin d'éliminer la saleté et les autres corps étrangers. Déconnecter, nettoyer et reconnecter au besoin afin de situer et débloquer les obstructions. Réparer les ouvrages endommagés lors des travaux de déblocage.
- .2 L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la protection et de l'entretien de l'ouvrage jusqu'à ce que les travaux soient terminés et acceptés par le MDN. Il doit aussi être responsable du triage des matériaux sur place et hors site et il doit éliminer tous les déchets engendrés par ses travaux.

PARTIE 2 - Produits

2.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Le matériel doit être conforme aux normes pertinentes.
- .2 N'utiliser que des matériaux et du matériel neufs.
- .3 Le matériel fourni doit provenir d'un fabricant bien établi ayant des représentants de service locaux.

2.2 MATÉRIAUX

- .1 À moins d'avis contraire, tous les matériaux utilisés doivent être neufs. Tout le matériel installé doit être conforme aux directives d'installation écrites du fabricant.

PARTIE 3 - Exécution

3.1 INSTALLATION

- .1 Généralités
 - .1 L'installation doit toujours être effectuée conformément aux codes et normes pertinents.
 - .2 L'installation doit être effectuée conformément aux instructions du fabricant et à l'entière satisfaction du responsable du projet.

3.2 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 Tous les travaux doivent être effectués selon les règles de l'art et doivent présenter un aspect propre et fini lorsqu'ils sont terminés. L'entrepreneur doit s'assurer qu'une personne de métier et un assistant compétents soient sur place pendant les travaux.

3.3 DESSINS D'ATELIER

- .1 Soumettre les dessins d'atelier illustrant clairement tout le matériel et les matériaux utilisés sur le chantier.

3.4 NETTOYAGE FINAL

- .1 Garder quotidiennement le secteur de travaux exempt de déchets et de débris.
- .2 Éliminer les déchets et les débris vers une décharge désignée.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités.

1.1 EXIGENCES CONNEXES

- .1 Sections de la division 1
- .2 **Priorité** - Les sections de la division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions de ce manuel de projet.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Définitions :
 - .1 Direction de la sécurité industrielle du Canada (DSIC) – Organisme gouvernemental qui a préparé le Manuel de la sécurité industrielle.
 - .2 Agent de sécurité d'entreprise (ASE) – Agent de liaison officiel de l'entreprise avec le Programme de la sécurité industrielle (PSI). L'ASE surveille le profil de sécurité de l'organisation, s'occupe des questions de sécurité et rend des comptes au PSI et au cadre supérieur clé désigné de l'organisation sur tout ce qui a trait à la sécurité industrielle.
 - .3 ASE de l'entrepreneur – Employé de la société de l'entrepreneur ayant les fonctions d'ASE.
 - .4 Manuel de la sécurité industrielle (MSI) – Outil de référence simple à l'intention des ASE qui contient des renseignements utiles sur les procédures et les normes en matière de sécurité du gouvernement canadien et qui décrit la manière de garantir que leur organisation respecte ces exigences de sécurité.
 - .5 Programme de la sécurité industrielle (PSI) – Programme visant à aider l'industrie à participer à des contrats du gouvernement du Canada et des gouvernements étrangers. La DSIC offre aux entrepreneurs des services d'enquête de sécurité sur le personnel auxquels ils peuvent recourir avant que leurs employés travaillent avec ou près des renseignements et des biens classifiés et protégés.
 - .6 Demande de visite – Formulaire à remplir par toute personne qui a besoin d'avoir accès à des biens, à du personnel, à des données ou à des ressources sensibles du MDN, afin qu'elle fasse l'objet d'un contrôle de sécurité au niveau approprié avant de commencer ses activités.
 - .7 À accès restreint – Désigne une situation où seules des personnes autorisées ont accès à un secteur ou à des renseignements.
 - .8 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) – Formulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) utilisé pour définir les exigences de sécurité d'un contrat. Il s'agit d'une évaluation des menaces et des risques pour la sécurité qui pourraient se matérialiser au cours du processus de passation de contrat.
 - .9 Sensible – Désigne des documents ou des renseignements dont la divulgation non autorisée peut nuire, à divers degrés, à une personne, à une société ou au pays.
 - .10 Plan de mise en œuvre de la sécurité – Document détaillé expliquant la stratégie et les méthodes de l'entreprise pour répondre aux exigences de sécurité du contrat.
- .2 Sites de référence :

- .1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada : Achats et ventes
 - .1 <https://achatsetventes.gc.ca/>
- .2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : Sécurité industrielle
 - .1 <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>

1.3 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les exigences de sécurité doivent faire partie du contrat entre CDC et l'industrie lorsqu'elles sont définies par une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- .2 Voici quelques-uns des domaines d'application de ces exigences :
 - .1 construction et biens matériels;
 - .2 ententes contractuelles;
 - .3 marchés de services professionnels;
 - .4 marchés d'entretien d'installations;
 - .5 contrats touchant l'environnement et les munitions explosives non explosées [UXO].
- .3 La LVERS est le formulaire utilisé pour définir les exigences de sécurité associées à un contrat. La LVERS permet de s'assurer que les clauses de sécurité appropriées sont déterminées, afin qu'elles puissent être intégrées au contrat, ce qui a pour effet d'engager juridiquement les parties à satisfaire aux exigences du contrat en matière de sécurité. **La LVERS doit accompagner tous les documents contractuels, y compris les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences relatives à la sécurité.**

1.4 VÉRIFICATION ET ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ DES ORGANISATIONS DU SECTEUR PRIVÉ

- .1 Les entreprises qui ont besoin d'accéder à des marchandises contrôlées ou encore à des biens, des renseignements, des actifs ou des ressources protégés ou classifiés, ou de les conserver, doivent obtenir les autorisations de sécurité comme suit.
 - .1 Les entreprises doivent être autorisées à conserver les renseignements et les biens du plus haut niveau, de la manière qui suit :
 - .1 Une Vérification d'organisation désignée (VOD) est exigée pour les contrats comportant un accès à de l'information protégée et/ou à des chantiers sécurisés (cote de fiabilité);
 - .2 Une Attestation de sécurité d'installation (ASI) est exigée pour les contrats comportant un accès à de l'information protégée et/ou classifiée et/ou à des chantiers sécurisés (secret);
 - .3 Une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) est exigée pour le travail par l'organisation sur des renseignements protégés et/ou classifiés sur ses propres lieux de travail;
 - .4 Les entreprises appelées à traiter par voie électronique des renseignements protégés ou classifiés doivent disposer d'une capacité de traitement TI approuvée correspondant au niveau de classification de sécurité des renseignements à traiter, et elles doivent avoir obtenu les autorisations de sécurité adéquates pour l'accès aux renseignements ou aux actifs.

1.5 ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL

- .1 Avant de présenter une demande de permis de visite (DPV), toute entreprise appelée à accéder à des renseignements et/ou à des lieux doit veiller à ce que tout son personnel ait fait l'objet d'une enquête de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le site Web de TPSGC.

1.6 APPROBATION DES DEMANDES DE PERMIS DE VISITE

- .1 Toute personne (sous-traitants compris) appelée à avoir accès à des biens, à du personnel, à des données, à des actifs et à des ressources sensibles du MDN et des FAC doit faire l'objet d'une enquête de sécurité au niveau approprié avant de commencer ses activités dans le cadre du contrat.
- .2 Le processus de DPV permet de vérifier que les personnes à qui l'accès aux biens du MDN détiennent le niveau d'attestation de sécurité prévu dans la LVERS pour le contrat.

1.7 VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS SUIVANT L'ADJUDICATION DU CONTRAT

- .1 Tous les employés du soumissionnaire retenu qui travailleront dans le cadre du contrat doivent être approuvés pour la DPV.
- .2 Il incombe à l'entrepreneur principal de présenter et de faire approuver une LVERS pour chaque contrat de sous-traitance assorti d'exigences de sécurité. Cette responsabilité s'étend à tous les contrats de sous-traitance détenus par des sous-traitants.
 - .1 Des instructions sur ce processus sont données dans le Manuel de la sécurité industrielle, à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss-services/ss-fra.html>.
 - .2 Les entrepreneurs doivent prévoir 45 jours ouvrables (à partir de la date où la DSIC reçoit une LVERS complète et exacte) pour l'approbation d'une LVERS par la DSIC.
 - .3 Toutes les activités liées à la sécurité et préalables aux travaux de construction doivent avoir lieu sans délai dès l'octroi du contrat.
- .3 Pour les contrats de sous-traitance, le formulaire de DPV ne doit pas être présenté tant que la LVERS du contrat de sous-traitance n'a pas été approuvée et tant que la DSIC n'a pas autorisé l'octroi du contrat de sous-traitance.
 - .1 L'entrepreneur doit prévoir au moins 5 jours ouvrables pour le traitement des DPV.
- .4 Le personnel qui ne détient pas les attestations de sécurité voulues ne peut avoir accès au chantier ni aux renseignements ayant trait au contrat.
- .5 Les DPV approuvées sont valides pour toute la durée du contrat ou pour une durée d'un an moins un jour, la période la plus courte étant retenue.

1.8 DOCUMENTS À PRÉSENTER

- .1 Présenter au responsable du projet des copies des documents suivants, mises à jour comprises :
 - .1 Plan de mise en œuvre de la sécurité
 - .2 LEVRS approuvées ayant trait aux contrats de sous-traitance (nécessaires pour le traitement des DPV des sous-traitants)
 - .3 Formulaires de DPV dûment remplis pour tout le personnel visé par le contrat
 - .4 Rapports d'incident dans un délai de 1 jour ouvrable

- .5 Présenter d'autres données, renseignements et documents sur demande du responsable du projet, comme le stipule la présente section ailleurs.

1.9 RESPONSABILITÉ

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il n'y aura pas d'infraction à la sécurité lors de l'exécution des travaux prévus au présent contrat.

1.10 RÉUNIONS

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit assister à une réunion préalable au début des travaux tenue par le responsable du projet. Il faut veiller à ce qu'au moins le directeur des travaux (chef de chantier) de l'entrepreneur puisse assister à cette réunion.
 - .1 Le responsable du projet doit aviser les parties intéressées de la date, de l'heure et du lieu de la réunion; de plus, il doit en dresser le procès-verbal et le diffuser.
 - .2 Sur demande du responsable du projet, l'ASE de l'entrepreneur est tenu de participer à la réunion préalable au début des travaux.
- .2 Il faut tenir des réunions de sécurité propres au chantier, au besoin, pour garantir que la gestion de la sécurité est conforme aux exigences du contrat.
 - .1 On doit rédiger le procès-verbal de chaque réunion et l'afficher, dans la mesure permise par les exigences de sécurité du contrat.

1.11 PLAN DE MISE EN ŒUVRE DE LA SÉCURITÉ

- .1 Les entrepreneurs doivent mettre en place un plan de mise en œuvre de la sécurité propre au contrat, qui réponde aux exigences en matière de sécurité prévues au contrat.
- .2 Il faut fournir un exemplaire du plan de mise en œuvre de la sécurité au responsable du projet avant le début des travaux.
- .3 Au minimum, le plan doit traiter des points suivants :
 - .1 Nom et coordonnées de l'agent de sécurité de l'entreprise (ASE)
 - .2 Calendrier des LEVRS et des DPV
 - .3 Surveillance de l'accès au chantier et du contrôle du chantier, y compris confirmation que toute personne ayant accès aux zones sécurisées du chantier détiennent une DPV approuvée, conformément aux exigences de sécurité prévues au contrat.
 - .4 Sensibilisation à la sécurité (p. ex. restrictions touchant les photos)
 - .5 Signalement des incidents de sécurité
- .4 Le responsable du projet doit coordonner l'examen du plan de mise en œuvre de la sécurité par le gestionnaire de projet du MDN, qui doit être effectué dans les 10 jours ouvrables suivant sa réception, après quoi le responsable du projet doit en confirmer l'acceptation ou le rejet par le MDN, avec ses observations.

1.12 SIGNALEMENT DES INCIDENTS

- .1 Il faut signaler tout incident de sécurité sans délai au responsable du projet et faire enquête à son sujet.

- .1 Une copie du rapport d'incident ou d'enquête doit être immédiatement fournie au responsable du projet.
- .2 De plus amples renseignements se trouvent à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss-services/incidents-fra.html>.
- .2 Aux fins du présent contrat, il faut aviser immédiatement le responsable du projet de tout incident comportant une infraction à la sécurité selon les clauses identifiées dans la LEVRS ou de toute interruption des activités d'une infrastructure adjacente et/ou des activités de l'infrastructure en totalité, susceptible d'occasionner des pertes.
- .3 Lorsqu'il évalue ou signale un incident, l'entrepreneur est tenu de corriger en temps opportun la situation qu'il juge avoir été à l'origine de l'incident et d'indiquer par écrit les mesures prises afin d'éviter que cet incident ne se reproduise.

PARTIE 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 Exécution

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'entrepreneur et son personnel doit bien se familiariser avec la présente section et ses exigences.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité-incendie conformément à l'article 5.6.1.3 du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPIC 2010). La responsabilité de l'entrepreneur à l'égard du plan de sécurité-incendie se limite à ses activités de construction. La responsabilité en matière de sécurité-incendie des chantiers hors des limites de la zone de construction incombe au MDN. L'entrepreneur doit remettre le plan à MDN dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat à des fins d'approbation par le chef des pompiers de la base avant que les travaux de construction ou de démolition ne commencent. Une copie du plan de sécurité-incendie approuvé doit être affichée et demeurer sur place en tout temps pendant la construction, et l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes ayant accès au chantier sont informées des exigences du plan et qu'elles s'y conforment.
 - .1 En plus des exigences susmentionnées, le plan de sécurité-incendie doit indiquer le nombre et l'emplacement des extincteurs, ainsi que l'emplacement du point de rassemblement, en cas d'urgence. Il doit également inclure les mesures nécessaires pour contrôler les risques d'incendie potentiels pendant la construction, dans la zone de construction et autour.

1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le représentant du MDN doit prendre les dispositions nécessaires pour que le chef des pompiers de la base puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur au moment de la réunion d'avant-projet.

1.3 SIGNALEMENT D'UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie OU du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
 - .1 À la base : 4911
 - .2 Téléphone cellulaire : 911 ou 1 403 544-4991
- .2 Il faut signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie :
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit indiquer et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer l'endroit.

1.4 SYSTÈMES DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES

- .1 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef des pompiers de la base n'en autorise l'utilisation à d'autres fins.

1.5 EXTINCTEURS

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminés par le chef des pompiers de la base pour protéger les travaux en cours et les installations physiques de l'entrepreneur au lieu de travail.

1.6 OBSTRUCTION DES ROUTES

- .1 Il faut informer le chef des pompiers de la base de l'exécution de tout travail qui pourrait entraver l'intervention des véhicules d'incendie. On doit signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef des pompiers de la base, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.7 CONSIGNES D'INCENDIE

- .1 Il incombe aux entrepreneurs privés de retenir les services de repérage des incendies sur les lieux, selon les modalités établies avec le chef des pompiers de la base avant le commencement des travaux.
- .2 Le chef des pompiers de la base doit être avisé de toute situation nécessitant l'utilisation d'appareils susceptibles de produire des étincelles ou des flammes, y compris le matériel thermique utilisé à l'intérieur ou autour des bâtiments.
- .3 Les permis appropriés doivent être obtenus avant le commencement des travaux.

1.8 CONSIGNES - FUMEURS

- .1 Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses; là où cela est permis, il faut tout de même prendre des précautions lorsqu'on utilise des produits du tabac.
- .2 Il est interdit de fumer dans le champ de tir ou les immeubles du MDN.

1.9 DÉCHETS ET REBUTS

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de rebuts.
- .2 Il est interdit de brûler des rebuts sur les lieux.
- .3 Enlèvement des déchets et des rebuts :
 - .1 Débarrasser les lieux de tout rebut à la fin de chaque journée, de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets ou les matériaux huileux dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximale.
 - .2 Déposer les chiffons imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée dans des récipients approuvés, puis les éliminer selon les instructions prescrites à l'alinéa 1.10.3.1.

1.10 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides combustibles et inflammables doivent être régis par le Code national de prévention des incendies du Canada en vigueur.
- .2 On pourra garder sur les lieux jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, 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. Il est interdit d'entreposer des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur d'un bâtiment.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif dégageant de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38°C, le naphte ou l'essence par exemple, ne doivent pas être utilisés comme diluants ni comme produits de nettoyage.
- .6 Il faut conserver sur les lieux le moins possible de liquides usés inflammables; ceux-ci doivent être entreposés dans des récipients approuvés rangés dans un lieu sûr et bien ventilé. Toute demande d'évacuation de ces produits doit être transmise aux Services des incendies.

1.11 PERMIS CONCERNANT LES SUBSTANCES DANGEREUSES/LE TRAVAIL À CHAUD/LES SOURCES DE CHALEUR TEMPORAIRES

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du chef des pompiers un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il faut effectuer, dans les bâtiments ou les installations, des travaux comprenant des composants susceptibles de produire des étincelles, des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Les permis de travail à chaud peuvent être délivrés entre 8 h et 9 h chaque jour.
- .3 Chauffage temporaire : Les appareils de chauffage temporaire doivent être formellement approuvés par un organisme d'essai reconnu (c.-à-d. l'ACD, la CSA ou les ULC). Seules les chaufferettes à flamme indirecte peuvent être utilisées. Dans des cas exceptionnels, les appareils de chauffage de type torpille seront permis et devront être sous supervision en tout temps. Les permis concernant les appareils de chauffage exigent un délai de préavis de 24 heures et peuvent être obtenus de l'inspecteur en chef du Service d'incendie entre 8 h et 9 h chaque jour. En dehors des heures normales de travail, les demandes d'inspection et d'émission de permis par le personnel de prévention des incendies sont aux frais de l'entrepreneur.
- .4 Les appareils de chauffage doivent avoir une plaque originale et lisible énonçant clairement la distance à laquelle il faut les garder des matériaux combustibles. Ces consignes doivent être respectées en tout temps.

Dossier n° L-S381-8906/32
BFC Suffield

- .5 Les appareils de chauffage doivent être installés par un monteur d'installation au gaz qualifié pour respecter les exigences prescrites par le Code d'installation du propane et le Code national d'installation du gaz, selon le cas.
- .6 Toutes les bouteilles à gaz de pétrole liquéfiées doivent être protégées contre le renversement à l'aide d'une chaîne ou d'un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.
- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déménagée de son emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis doit être obtenu pour le nouvel emplacement.
- .8 Lorsque les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a un 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 déterminera les zones où il y a un 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'agent de sécurité incendie sur le site, selon les modalités établies avec le chef du Service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.
- .9 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toute les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer le chef des pompiers avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

1.12 QUESTIONS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENT

- .1 Toute demande d'éclaircissement ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité incendie doit être adressée au chef du Service des incendies par l'entremise du MDN.

1.13 INSPECTION INCENDIE

- .1 Les inspections du chantier par le chef des pompiers seront coordonnées par le responsable du projet.
- .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.

Produits

1.14 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Défense nationale
11 février 2019

Dossier n° L-S381-8906/32
BFC Suffield

Section 01 35 35
EXIGENCES EN MATIÈRE
DE SÉCURITÉ-INCENDIE DU MDN
Page 5 de 4

Exécution

1.15 SANS OBJET

.1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Tous les entrepreneurs et leurs employés doivent bien connaître et respecter la présente section et ses exigences.
- .2 Respecter les mesures de sécurité prescrites par les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) et du Code national de prévention des incendies (CNPI), par la Commission des accidents du travail et les autorités municipales, par la partie II du *Code canadien du travail* et par le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. En cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.
- .3 L'entrepreneur doit se conformer entièrement aux exigences des lois, des codes et des règlements provinciaux et territoriaux en matière de sécurité. L'entrepreneur agira en tant qu'entrepreneur principal (s'il y a lieu) dans le cadre de ce contrat et certifiera la présente entente par écrit avec le représentant du MDN.

1.2 SÉANCE D'INFORMATION TENUE PAR L'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE LA BASE

- .1 Le représentant du MDN coordonnera/tiendra une séance d'information sur les consignes de sécurité de la Base pour le personnel de l'entrepreneur. Ces séances sur la sécurité se tiendront toutes les deux semaines.

1.3 OUTILS ET MATÉRIEL

- .1 Aucun matériel, outil, dispositif ou machine appartenant au MDN, y compris l'équipement de protection individuelle, ne sera fourni à l'entrepreneur.

1.4 POLITIQUE D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS

- .1 Aucun employé ne peut entrer ou être autorisé à entrer dans un espace clos à moins que l'entrée respecte les normes prescrites dans le *Règlement fédéral sur la santé et la sécurité au travail* et dans la partie II du *Code canadien du travail*. L'entrepreneur et ses employés doivent connaître et respecter la politique de la Base concernant les espaces clos et les endroits touchés par la politique.

1.5 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Se conformer aux exigences prescrites à la section 01 35 35 – Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN.

1.6 ÉCHAFAUDAGES

- .1 Concevoir et construire des structures temporaires en conformité avec la norme CSA S269.

1.7 SURCHARGE

- .1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer une déformation permanente.

1.8 SIMDUT

- .1 Il est interdit de rejeter de l'ammoniac sur place.

- .2 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques acceptables par Ressources humaines et Développement des compétences Canada et Santé Canada.
- .3 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles que définies par la *Règlement sur les produits contrôlés* (SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à ce règlement.
- .4 L'entrepreneur ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme SIMDUT et ces fiches doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
- .5 Remettre au représentant du MDN des copies des fiches signalétiques du SIMDUT à la livraison des matériaux.

1.9 PROTECTION CONTRE LES CHUTES

- .1 Du matériel de protection contre les chutes et des méthodes approuvés doivent être utilisés conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et aux normes CSA connexes.
- .2 Des ceintures de sécurité et des cordons d'assujettissement doivent être portés lorsqu'il y a un danger de chute, comme prescrit dans la partie II du *Code canadien du travail*. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter et faire respecter strictement les règlements fédéraux applicables lorsqu'il n'est pas possible de fournir des plates-formes de travail ou des échafaudages adéquats.
- .3 Les aires de travail surélevées doivent être délimitées au sol par un périmètre de sécurité et les ouvriers travaillant à proximité doivent utiliser l'EPI adéquat afin de prévenir les blessures engendrées par d'éventuelles chutes d'objets.

1.10 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

- .1 Les entrepreneurs et leurs employés doivent respecter toutes les normes de sécurité fédérales en ce qui a trait à l'équipement de protection individuelle.
- .2 Des bottes et un casque de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction. Ils doivent aussi être portés lors de l'utilisation d'appareils mobiles, ainsi qu'à tous les endroits présentant un danger en surplomb pour les personnes travaillant à proximité.
- .3 Un appareil de protection faciale et/ou oculaire doit être porté lors de la manipulation de tout matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux, ou lors de l'exécution de travaux présentant un danger de projection d'objets ou lorsque des outils de tonte motorisés sont utilisés.
- .4 Un dispositif de protection auditive doit être porté quand on entre ou travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les chantiers, les ateliers et les lieux où on utilise du matériel ou des véhicules ayant un niveau de bruit de plus de 85 décibels, y compris pour la tonte.
- .5 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 fumées, d'émanations, de brouillards ou de poussières ou lorsque les fiches signalétiques le recommandent.

- .6 Des vêtements de protection doivent être portés en tout temps dans tous les entrepôts, les environnements industriels et les chantiers et lorsqu'on effectue un type d'aménagement paysager ou d'entretien des gazons. Il est interdit de porter des culottes courtes ou des capris, des camisoles ou des chaussures non sécuritaires, et ce, en tout temps.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

- .1 Tous les travaux dans le cadre du présent contrat doivent être effectués dans le respect de l'environnement. Porter une attention particulière aux aires écologiquement sensibles situées sur la Base.

1.2 AIRE DE TRAVAIL

- .1 Définir et délimiter les limites du chantier avant le début des travaux, sous la supervision du représentant du MDN.
- .2 Tous les travaux ne devront être effectués que dans les aires de travail, les chemins d'accès et les chantiers connexes désignés.

1.3 GESTION DU CARBURANT

- .1 S'assurer que toutes les aires d'entreposage et de transvasement de carburant sont désignées, exploitées et entretenues conformément aux exigences des lois, des lignes directrices et des codes fédéraux, provinciaux et municipaux actuels, y compris le Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicables aux systèmes de stockage hors-sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés 2003, publié par le Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), et la plus récente version du Code national de prévention des incendies (CNPI) du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).
- .2 S'assurer que les exigences du Règlement de 2008 sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés sont respectées.
- .3 Les zones de stockage et de manutention de carburant doivent être complètement confinées afin de prévenir les déversements ou les fuites se répandre à l'extérieur des zones désignées conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .4 Des mesures de protection contre les déversements sur le site doivent comprendre un plan d'intervention en cas d'urgence, des trousseaux d'intervention en cas de déversement ainsi qu'une formation portant sur les interventions en cas de déversement de matières dangereuses.

1.4 FEUX

- .1 Les feux et le brûlage de déchets sur le chantier sont interdits.
- .2 Exigences supplémentaires conformément à la section 01 35 35 – Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN.

1.5 MANIPULATION DU SOL

- .1 Enlever la terre végétale avant le début des travaux de construction afin d'empêcher qu'elle soit compactée, selon les indications applicables.
- .2 Ne manipuler la terre végétale que lorsqu'elle est sèche et réchauffée.

- .3 Entasser la terre végétale en bermes aux endroits déterminés par le Représentant du MDN. La hauteur des tas ne doit pas dépasser 2,5 à 3 mètres.
- .4 Remplacer la terre végétale et réensemencer la couche finale de toutes les aires.
- .5 Éviter de manipuler la terre en présence de vent fort ou de conditions météorologiques défavorables conformément aux directives du Représentant du MDN.

1.6 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES PLANTES

- 1. Utiliser des techniques perturbant le moins possible les surfaces lorsque des travaux sont effectués dans la prairie.
- 2. Lorsque le défrichage de végétation ou de broussailles est requis, il faut utiliser des moyens non chimiques, sauf autorisation contraire du Représentant du MDN.
- 3. Protéger les arbres et les végétaux sur le site et sur les terrains adjacents.
- 4. Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.
- 5. Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient pas déplacées ni endommagées. Éviter de circuler inutilement, de jeter et d'entreposer des matériaux sur les racines.
- 6. Limiter au maximum l'enlèvement de la couche arable et des végétaux.
- 7. Limiter l'enlèvement des arbres aux secteurs indiqués ou désignés par le Représentant du MDN.
- 8. Récupérer et entreposer la végétation dans les sites approuvés advenant un remplacement futur requis, conformément aux directives du Représentant du MDN.

1.7 GESTION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enterrer des déchets et des matériaux de déchets.
- .2 S'assurer que les déchets, le matériel et les débris sont adéquatement confinés sur place.
- .3 Éliminer les peintures non utilisées, les adhésifs, les produits de calfeutrage et les matières volatiles sur les sites de collecte officiels pour les déchets dangereux.
- .4 Fournir et utiliser, pour le recyclage, des conteneurs séparés clairement identifiés, là où il y a des installations. Éliminer les matériaux recyclables dans les installations appropriées sauf indications contraire, conformément aux exigences de l'autorité compétente.
- .5 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour la collecte des débris et des matériaux de rebut. Veiller à ce que cela gêne le moins possible le déroulement des travaux. Évacuer quotidiennement du chantier de construction les débris, les déchets et les matériaux d'emballage ou les éliminer selon les directives du Représentant du MDN.
- .6 Exigences supplémentaires conformément à la section 01 74 20 – Gestion et élimination des déchets de construction et démolition.

1.8 DRAINAGE

- .1 Il faut installer les dispositifs d'évacuation et les pompes temporaires nécessaires pour éviter l'accumulation d'eau dans les déblais et sur le site.
- .2 Il est interdit de pomper de l'eau renfermant des matières en suspension dans les débouchés, les égouts ou les systèmes d'évacuation des eaux.
- .3 Il faut traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement de même que l'eau renfermant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux dispositions réglementaires de l'autorité locale.

1.9 PRÉVENTION DE LA POLLUTION

- .1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution qui ont été mises en place dans le cadre du présent contrat.
- .2 Contrôler les émissions produites par le matériel et l'outillage conformément aux exigences des autorités locales.
- .3 Construire des abris temporaires afin d'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.
- .4 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Prévoir des mesures de lutte antipoussière pour les chemins temporaires.

1.10 ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Les substances dangereuses (toutes les substances toxiques ou qui peuvent être inflammables, corrosives, réactives ou toxiques) doivent être entreposées et manutentionnées de manière à ne pas poser de danger pour la vie humaine et à ne pas polluer l'environnement. Il faut observer les règlements municipaux et provinciaux applicables en ce qui a trait à l'entreposage et la manutention des substances dangereuses.
- .2 Les substances dangereuses entreposées à l'extérieur devront être confinées à l'intérieur d'un dispositif de confinement secondaire pouvant contenir jusqu'à 1,5 fois la quantité contenue dans le récipient le plus important ou sur ce dispositif. Les sites d'entreposage doivent être regroupés dans la mesure du possible afin de réduire le nombre de sites dangereux.
- .3 Lorsque des substances dangereuses sont entreposées à l'intérieur d'un bâtiment en quantités qui ne peuvent pas être confinées de manière sécuritaire, en raison de la structure du bâtiment, en cas de fuite, le Représentant du MDN peut demander que les substances soient entreposées dans des dispositifs de confinement secondaires ou sur ces derniers.

1.11 ÉQUIPEMENT

- .1 Il faut utiliser de l'équipement en bon état de fonctionnement, qui ne présente pas de fuites qui pourraient contaminer le site.
- .2 L'équipement apporté sur le site doit être entretenu d'une manière qui ne nuira pas à l'environnement et qui sera conforme à la Loi canadienne sur la protection de

l'environnement (LCPA). L'équipement qui contrevient aux règlements doit être enlevé du site jusqu'à ce qu'il respecte les exigences susmentionnées.

- .3 Ne pas ajouter de carburant, d'huiles ou de réfrigérants à la machinerie se trouvant sur le site. Placer de manière adéquate des bacs récepteurs sous toute machinerie contenant du carburant, de l'huile et des réfrigérants lorsque la machinerie reste sur le site la nuit et les fins de semaine afin de prévenir les déversements ou les fuites.
- .4 Les véhicules et l'équipement utilisés sur la prairie doivent être nettoyés pour enlever les plantes nuisibles et les spores avant d'arriver sur le site.
- .5 Entreposer les véhicules dans les aires désignées approuvées par le Représentant du MDN.

1.12 NETTOYAGE

- .1 Fournir et entretenir des trousse d'intervention en cas de déversement complètes durant l'exécution des travaux. Les trousse doivent contenir des matelas absorbants, des boudins pour prévenir la propagation des déversements, des gants et de grands sacs de plastique étiquetés.
- .2 Les fuites ou les déversements de substances dangereuses, peu importe leur quantité, doivent être arrêtés et nettoyés immédiatement. On doit empêcher qu'ils touchent aux réseaux d'égouts sanitaires ou pluviaux ou qu'ils contaminent le sol ou l'eau.
- .3 L'élimination de telles substances dangereuses doit être effectuée de manière acceptable selon l'autorité compétente locale en matière d'élimination de substances de ce genre.

1.13 PRODUCTION DE RAPPORTS

- .1 Tous les rejets de substances dangereuses dans l'environnement (par exemple dans le sol, l'eau, les canalisations, les réseaux d'égouts, les fossés, les routes, les terrains de stationnement, etc.) doivent être signalés au Représentant du MDN dans les plus brefs délais.

1.14 INSPECTIONS

- .1 En vertu des exigences environnementales locales, provinciales et fédérales, le chantier peut faire l'objet d'une inspection.
- .2 Tout déversement signalé, est sujet à une inspection par l'Agent de l'environnement de la Base et par le représentant du MDN afin de confirmer que le nettoyage et l'élimination ont été effectués de manière satisfaisante.

FIN DE LA SECTION