

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 UPS and APU Systems Inspection, Mai	
Solicitation No. - N° de l'invitation W684E-19LP19/A	Date 2020-02-02
Client Reference No. - N° de référence du client W684E-19LP19	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-183-11790
File No. - N° de dossier PWU-9-42184 (183)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-24	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tikhonovitch (RPC), Alex	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu183
Telephone No. - N° de téléphone (780)901-7940 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON BLDG 177 PO BOX 10500 STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	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	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
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	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
A. OFFRE À COMMANDES.....	16
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	18
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	19
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.14 LOIS APPLICABLES	20
7.15 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3 DURÉE DU CONTRAT	23
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	23
7.5 PAIEMENT	23
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	23
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	24
ANNEXE A	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B	26
BASE DE PAIEMENT	26
ANNEXE C	27
EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	27
ANNEXE D	29
FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE	29
ANNEXE E	30
OFFRE.....	30
APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	44
APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	45
ANNEXE F	46
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
ANNEXE G	49
RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	49
ANNEXE H	50
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
ANNEXE J DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	51
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	51

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

L'INSPECTION, L'ENTRETIEN ET LA RÉPARATION DES SYSTÈMES D'ALIMENTATION SANS COUPURE (UPS) ET DES GROUPES AUXILIAIRES DE PUISSANCE (APU), GARNISON D'EDMONTON, EDMONTON (ALBERTA)

Les travaux dans le cadre de la présente offre à commandes comprennent l'offre de main-d'œuvre autorisée et qualifiée, d'outils, d'équipement, de supervision et de matériel tel que le demande le ministère de la Défense nationale sous forme de commandes subséquentes pour inspecter, entretenir et réparer les systèmes d'alimentation sans coupure (UPS) et les groupes auxiliaires de puissance (APU) dans divers édifices à la garnison d'Edmonton, au site de réception Riverbend et au site de transmission de Cardiffes. Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins. On prévoit attribuer l'offre à commandes à une seule entreprise. L'offre à commandes sera établie pour une période de trois (3) ans et sera assortie de deux (2) périodes d'option additionnelles d'un (1) an. L'utilisation pendant la durée sont estimés à 1 312 500 \$ (TPS/TVH comprises). La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir les parties 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 et exigences financières; 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 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/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 technique
Section II : Offre financière
Section III : 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 technique (1 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 :

- 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;
- 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 technique

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : 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 J Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- .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.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Clause du *Guide des CCUA* M0031T (2007-05-25), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

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.

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

5.3.1.1 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.

5.3.1.2 Statut et disponibilité du personnel

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

5.3.1.3 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) 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 le PSC/SSI/TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/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 intitulée Formulaire de rapport d'usage périodique. Si certaines données ne sont pas disponibles, la

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alex Tikhonovitch
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Place du Canada, pièce 1000, 9700 avenue Jasper, Edmonton (AB) T5J 4C3

Téléphone : (780) 901 - 7940
Télécopieur : (780) 497-3510
Courriel : alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est 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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur (le prix le plus bas) sera retenue.
Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de 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-TPSGC 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 60,000.00\$ (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 datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) 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;
- g) 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. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.
 - a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;

- c. Dessins et devis:
d. Conditions générales et clauses:
CG1 Dispositions générales – Services de construction [R2810D](#) (2017-11-28);
CG2 Administration du contrat [R2820D](#) (2016-01-28);
CG3 Exécution et contrôle des travaux [R2830D](#) (2018-06-21);
CG4 Mesures de protection [R2840D](#) (2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement [R2550D](#) (2016-01-28);
CG6 Retards et modifications des travaux [R2860D](#) (2019-05-30);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat [R2870D](#) (2018-06-21);
CG8 Règlement des différends [R2880D](#) (2016-01-28);
CG10 Assurances [R2900D](#) (2008-05-12);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 [R2950D](#) (2015-02-25);
Conditions supplémentaires
e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix 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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.6 Instructions pour la facturation

.1 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 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

VOIR LE DOCUMENT ATTACHÉ

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

Pour les travaux dans la province de l'Alberta

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.

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 North

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE D

FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Alex Tikhonovitch	(780) 497-3510	alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Téléc.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale de l'approvisionnement
Place du Canada, 9700 avenue Jasper, pièce 1000
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

L'INSPECTION, L'ENTRETIEN ET LA RÉPARATION DES SYSTÈMES D'ALIMENTATION SANS COUPURE (UPS) ET DES GROUPE AUXILIAIRES DE PUISSANCE (APU)

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 offrans 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;

.2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- ii. temps de déplacement;
- iii. transport/dépenses d'automobile;
- iv. outils;
- v. coûts indirects et le profit;
- vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;

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

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre (taux horaires, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes):				
1a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	250	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	250	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	300	_____ \$/heure	
1b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
1c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
2.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 100 000 \$ =)	\$ de majoration	100 000 \$	_____ %	
Sous-total A : Article 1 et article 2 = Montant total estimé – TPS en sus					

BARÈME B : Année 2

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre (taux horaires, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes):				
1a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	250	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	250	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	300	_____ \$/heure	
1b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
1c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
2.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 100 000 \$ =)	\$ de majoration	100 000 \$	_____ %	
Sous-total B : Article 1 et article 2 = Montant total estimé – TPS en sus					

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BARÈME C : Année 3

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre (taux horaires, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes):				
1a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	250	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	250	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	300	_____ \$/heure	
1b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
1c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
2.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 100 000 \$ =)	\$ de majoration	100 000 \$	_____ %	
Sous-total C : Article 1 et article 2 = Montant total estimé – TPS en sus					

BARÈME D : Année d'option 1

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre (taux horaires, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes):				
1a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	250	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	250	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	300	_____ \$/heure	
1b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
1c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
2.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 100 000 \$ =)	\$ de majoration	100 000 \$	_____ %	
Sous-total D : Article 1 et article 2 = Montant total estimé – TPS en sus					

BARÈME E : Année d'option 2

Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Heures/quantités estimées	Prix unitaire	Prix total estimé
1.	Main-d'œuvre (taux horaires, y compris le temps de déplacement et toutes les dépenses connexes):				
1a.	Pendant les heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	250	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	250	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	250	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	250	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	250	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	300	_____ \$/heure	
1b.	En dehors des heures normales de travail : du lundi au vendredi (de 16 h 30 à 7 h 30)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
1c.	En dehors des heures normales de travail (fins de semaine et jours fériés)				
i	Compagnon électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
ii	Apprenti-électricien	/heure	50	_____ \$/heure	
iii	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
iv	Compagnon mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
v	Apprenti-mécanicien de moteurs diesels	/heure	50	_____ \$/heure	
vi	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
vii	Compagnon monteur d'installations au gaz, 1er échelon	/heure	50	_____ \$/heure	
viii	Apprenti-monteur d'installations au gaz	/heure	50	_____ \$/heure	
ix	Aide	/heure	50	_____ \$/heure	
x	Estimateur (les travaux ne peuvent aller de l'avant pour diverses raisons)	/heure	100	_____ \$/heure	
2.	Matériaux divers et pièces de rechange				
	Matériaux divers et pièces de rechange (sauf les articles gratuits) au coût en magasin (qui comprend le prix facturé, les frais de transport, les frais de change, les frais de douane et les frais de courtage) plus une majoration de _____ % (qui comprend les frais d'achat, les frais de manutention interne, les dépenses administratives et les profits), taxe de vente en sus. Celle-ci doit être indiquée séparément. (% de majoration x 100 000 \$ =)	\$ de majoration	100 000 \$	_____ %	
Sous-total E : Article 1 et article 2 = Montant total estimé – TPS en sus					

4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Première année Montant total estimé	\$
Année 2 Montant total estimé	\$
Année 3 Montant total estimé	\$
Année d'option 1 Montant total estimé	\$
Année d'option 1 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

1) Polices d'assurance

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

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, 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.

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Département de la défense nationale	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

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

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

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

Signature

Numéro de téléphone

Date J / M / A

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE H

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

CONSULTER LE DOCUMENT CI-JOINT

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W684E-19LP19/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W684E-19LP19

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
PWU-9-42184

Id de l'acheteur - Buyer ID
PWU183
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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



DEVIS DU
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

CONCERNANT

**L'INSPECTION, L'ENTRETIEN ET LA RÉPARATION DES
SYSTÈMES D'ALIMENTATION SANS COUPURE (UPS) ET
DES GROUPES AUXILIAIRES DE PUISSANCE (APU)**

POUR

DIVERS BÂTIMENTS

GARNISON D'EDMONTON
EDMONTON (ALBERTA)

N^o DE DOSSIER : W684E – 19LP19

DATE : 11/10/2019

<u>Section</u>	<u>Page</u>
Instructions générales	1
Exigences relatives à la sécurité	2
Bâtiments et sites	3
Inspection du groupe électrogène	4
Inspection du système d'alimentation sans coupure	5
Sommaire de l'équipement et des emplacements	6
Annexe A – Directives en cas d'incendie et règlements pour l'entrepreneur	7

----- FIN DE LA SECTION -----

1. Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, des ressources imprévues et de la supervision requis pour inspecter, entretenir et réparer les systèmes d'alimentation sans coupure (UPS) et les groupes auxiliaires de puissance (APU) dans divers édifices à la garnison d'Edmonton, au site de réception Riverbend et au site de transmission de Cardiff, au besoin.
2. **Les travaux visés par le contrat comprennent également** la main-d'œuvre, l'équipement, les matériaux et la supervision nécessaires pour inspecter, faire fonctionner, entretenir et réparer tous les moteurs diesel et leurs systèmes de soutien interconnectés, y compris, sans s'y limiter, le remplacement des fluides, des pièces de moteur, des batteries, des câbles, des commutateurs électriques/électroniques, des composants et des circuits, des conducteurs, des relais, des boyaux et des filtres.
3. Les directives en cas d'incendie et les règlements pour les entrepreneurs à l'annexe A font tous partie intégrante de la présente spécification et du contrat.
4. Respecter et appliquer toutes les mesures de sécurité en construction exigées par le *Code national du bâtiment du Canada* (CNB), le *Code canadien du travail* (CCT), le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail, et les lois et règlements municipaux.
 - a. En cas d'incohérence entre des dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus contraignante s'applique.
 - b. Aux endroits où des travaux sont réalisés à une hauteur dépassant les normes des codes susmentionnés, l'entrepreneur doit fournir des dispositifs de protection contre les chutes en utilisant les ancrages de protection contre les chutes existants ou, à défaut, des ancrages temporaires acceptables conformément à ces codes.
5. Exécuter les travaux en respectant rigoureusement la plus récente version du *Code national du bâtiment du Canada* (CNB), du *Code canadien de l'électricité* (CCE) et de tous les autres codes et normes fédéraux, provinciaux et municipaux applicables se rapportant aux métiers visés par le présent devis. En cas d'incohérence entre des dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus contraignante s'applique.
6. Les déplacements sur les lieux des travaux sont assujettis aux restrictions imposées par le commandant de la garnison ou la section des Opérations immobilières (Edmonton). Ne pas encombrer déraisonnablement le chantier de matériaux, de déchets, d'équipement ou de débris de construction.
7. L'entrepreneur doit respecter strictement la limite de vitesse des véhicules établie par le commandant de la garnison lorsqu'il utilise des routes situées à l'intérieur des limites de la garnison.
8. L'emplacement des groupes auxiliaires de puissance et du matériel connexe doit être considéré comme approximatif. L'intégralité et l'exactitude ne sont pas garanties. Avant d'effectuer des travaux, en informer la section des Opérations immobilières (Edmonton) et vérifier les emplacements réels.

9. Étant donné que les travaux prévus dans le présent contrat exigent des interventions sur les réseaux de distribution d'électricité existants, l'interfaçage et la connexion à ces systèmes, l'entrepreneur doit se conformer en tout temps aux directives du MDN (l'autorité technique principale) et de la section des Opérations immobilières (Edmonton). Il est essentiel de perturber le moins possible les systèmes, le personnel, les occupants et le fonctionnement de l'immeuble. Fournir des barrières, des lumières clignotantes, des panneaux et d'autres dispositifs semblables, au besoin. Dans le cas d'un travail planifié qui pourrait perturber le lieu de travail pendant les heures normales de travail, un préavis écrit d'au moins 48 heures doit être donné à la section des Opérations immobilières (Edmonton) de l'installation visée.
10. L'entrepreneur doit fournir, ériger et maintenir des échafaudages rigides qui sont sécuritaires. Il doit prévoir des roues intégrées sur les échafaudages pour faciliter la mobilité et les déplacements, et au besoin pour faciliter le travail. Il doit ériger les échafaudages de façon à ce qu'ils ne s'appuient pas sur des murs et les enlever lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.
11. Le MDN peut temporairement assurer, sans frais, l'alimentation en électricité et en eau courante aux fins de l'exécution des travaux de construction. Il se réserve le droit de cesser l'alimentation sans préavis pour répondre à ses besoins et se dégage de toute responsabilité quant à d'éventuels dommages ou retards dans les travaux.
 - a. La section des Opérations immobilières (Edmonton) confirmera à l'entrepreneur l'emplacement des branchements et les sources d'alimentation qui seront disponibles sur les lieux. L'entrepreneur doit demander une permission écrite à la section des Opérations immobilières (Edmonton) avant tout branchement.
 - b. Tous les branchements temporaires doivent être effectués conformément aux codes fédéraux applicables, sauf avis contraire.
 - c. L'entrepreneur doit fournir gratuitement au MDN toute la main-d'œuvre et les branchements temporaires à l'équipement et aux lignes existants de l'installation. L'entrepreneur est tenu de fournir ces services au chantier ou à la zone de travail pour faciliter la construction prévue dans le présent contrat.
12. Le soudage et l'utilisation de flammes nues dans les structures du MDN ou à proximité de celles-ci doivent être autorisés par le chef du Service des incendies de la garnison. Les dispositifs de fixation à cartouche explosive ne doivent pas être utilisés sans l'autorisation écrite de la section des Opérations immobilières (Edmonton). Sauf avis contraire, les matériaux doivent être neufs. Se conformer aux plus récentes instructions imprimées du fabricant concernant les matériaux et les méthodes de pose et d'entretien. Aviser la section des Opérations immobilières (Edmonton) par écrit de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant.
13. Les matériaux et l'équipement doivent être homologués par l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou par les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).
14. Horaires de travail : Le travail prévu à l'horaire doit normalement être effectué entre 7 h 30 et 16 h du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. L'autorisation de travailler en dehors de ces heures doit être obtenue auprès de la section des Opérations immobilières (Edmonton) avant le début des travaux.
15. L'entrepreneur doit pouvoir demeurer en disponibilité, au besoin.

16. Travaux urgents

- a. L'entrepreneur doit fournir des services d'urgence et effectuer des travaux d'urgence pour la section des Opérations immobilières vingt-quatre (24) heures par jour et sept (7) jours par semaine. Lorsqu'il est avisé d'une urgence, l'entrepreneur doit se rendre immédiatement sur les lieux, avec une personne de métier qualifiée, dans un délai de trois (3) heures après la réception de l'appel. Une fois sur place, l'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour réaliser la tâche et prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation. Il doit informer la section des Opérations immobilières (Edmonton) le jour ouvrable suivant pendant les heures normales de travail.
- b. Les appels de service après les heures normales de travail sont les appels reçus entre 16 h et 7 h 30.
- c. Les réparations ou le remplacement de l'équipement doivent être approuvés par la section des Opérations immobilières (Edmonton) avant le début des travaux.

17. Communications : L'entrepreneur doit être facile à joindre et disponible rapidement en tout temps pendant toute la durée du présent contrat. Tout le personnel affecté au site par l'entrepreneur doit posséder un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur pour assurer une communication efficace entre la section des Opérations immobilières (Edmonton) et l'entrepreneur. Ce dernier doit fournir à la section des Opérations immobilières (Edmonton) tous les numéros de téléphone pertinents immédiatement après l'attribution du contrat.

18. Entrée dans l'immeuble et sécurité

- a. La section des Opérations immobilières (Edmonton) remettra les clés à l'entrepreneur pour lui permettre d'accéder aux immeubles et aux installations, à l'exception des zones sécurisées, pour l'exécution des travaux pertinents aux termes du présent contrat. L'entrepreneur est responsable de la garde et de la sécurité de ces clés.
- b. Les clés ne doivent pas être copiées ni reproduites par l'entrepreneur et les employés.
- c. Une fois les vérifications ou les travaux terminés, l'entrepreneur et les employés doivent s'assurer que les locaux sont verrouillés, que les entrées sont sécurisées et que les lumières sont éteintes.

19. Accès spécial : Le bâtiment 318 (centre de détention) nécessite une procédure particulière pour accéder au groupe électrogène et au commutateur de transfert. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour accéder à l'immeuble en communiquant avec l'adjudant (adj) des Opérations (780-973-4011, poste 2493) pour les travaux d'entretien prévus. L'entrepreneur devra signer pour obtenir les clés et la radio du centre de contrôle du centre de détention afin d'avoir accès au groupe électrogène. Voici d'autres immeubles ou installations sécurisés qui nécessitent un accès spécial :

- a. B-192;
- b. B-240;

- c. B-400;
- d. B-407;
- e. B-700;
- f. Hangar 2.

20. Opérations : En période d'opérations à haute sécurité :

- a. Des commissionnaires ou des accompagnateurs peuvent être nécessaires pour accéder à certains immeubles.
- b. Le MDN fournira des commissionnaires ou des accompagnateurs pour les immeubles nécessitant un accès spécial, sans frais pour l'entrepreneur.

21. Ravitaillement de l'APU : L'entrepreneur doit maintenir une quantité adéquate de carburant diesel de qualité dans chaque réservoir de carburant. Consigner la quantité de carburant fournie dans chaque registre applicable pour le site concerné.

22. Registres : L'entrepreneur doit fournir au MDN un registre à couverture rigide ou relié pour chaque immeuble et site. Il doit soumettre un échantillon pour approbation. Il doit consigner lisiblement dans le registre toutes les vérifications, les réparations, les données pertinentes, etc. Il doit soumettre les registres pour des inspections périodiques sur demande. Tous les registres deviennent la propriété du MDN à la fin du contrat.

- a. Chaque APU doit avoir un registre des entrées et sorties; l'entrepreneur doit le signer à chaque visite d'entretien visée par le présent contrat.
- b. Chaque UPS doit avoir un registre des entrées et sorties; l'entrepreneur doit le signer à chaque visite d'entretien visée par le présent contrat.

23. Facturation et rapports : L'entrepreneur facturera tous les mois à la section des Opérations immobilières le travail effectué dans le cadre du présent contrat. Les factures doivent être détaillées conformément au formulaire de soumission. Les factures doivent être accompagnées d'un rapport d'inspection dactylographié et signé par l'entrepreneur détaillant les inspections, les travaux d'entretien et les réparations réalisés. Les appels d'urgence doivent figurer sur les factures mensuelles.

24. ALLOCATION POUR LES MATÉRIAUX

- a. Le prix du contrat comprend une allocation de 60 000 \$ pour les matériaux et l'équipement approuvés par la section des Opérations immobilières (Edmonton).
- b. Sauf indication contraire, l'allocation couvre le coût net déboursé par l'entrepreneur pour l'équipement, le transport, la manutention, le déchargement, l'entreposage, l'installation et les essais.
- c. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation de la section des Opérations immobilières (Edmonton) avant de procéder à toute transaction dont le coût est supérieur à 1 500 \$.

- d. L'allocation sera rajustée en fonction du coût réel, et le prix du contrat sera modifié en conséquence au moyen d'un ordre de modification.
 - e. Les travaux autorisés en vertu de l'allocation doivent être répertoriés et inclus dans la facture mensuelle de l'entrepreneur.
25. L'entrepreneur doit fournir des panneaux d'avertissement et d'autre matériel semblable à la demande de la section des Opérations immobilières (Edmonton). Il est impératif que le lieu de travail demeure sécuritaire.
26. L'entrepreneur doit protéger tous les biens et l'équipement existants du MDN comme il se doit. Tout dommage causé par l'entrepreneur jugé injustifié par la section des Opérations immobilières (Edmonton) sera réparé aux frais de l'entrepreneur.
27. L'entrepreneur doit s'assurer que la poussière de construction, la saleté, les produits de combustion et les débris sont circonscrits, maintenus au minimum et confinés aux zones visées par le présent contrat. Il doit protéger les zones adjacentes et fixer solidement de nouvelles bâches protectrices ou des feuilles de polyéthylène transparent de 6 mm d'épaisseur sur les murs et les plafonds lorsque nécessaire, selon le site.
28. L'entrepreneur doit fournir un superviseur de projet, un contremaître ou une personne responsable d'expérience pour le site. Cette personne doit être présente en tout temps pour assurer la liaison avec la section des Opérations immobilières (Edmonton) pendant toute la période du contrat.
29. La section des Opérations immobilières (Edmonton) peut fournir d'autres dessins à l'entrepreneur pour assurer l'exécution appropriée des travaux. Ces dessins supplémentaires seront fournis aux fins d'éclaircissement seulement. Ils ont la même signification et la même portée que s'ils étaient fournis avec les documents contractuels originaux.
30. L'expression « fournir » doit être comprise au sens de « fournir et installer ». L'expression « indiqué » doit être comprise au sens de « comme illustré sur les dessins et dans le devis, ou comme noté dans les documents contractuels ». Le sigle « APU » signifie « groupe auxiliaire de puissance », le sigle « UPS » signifie « système d'alimentation sans coupure » et le sigle « FBP » signifie « pompe de surpression anti-incendie ».
31. Nettoyage du site : enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les traces de doigts et la saleté excessive sur toutes les surfaces intérieures et extérieures résultant des travaux visés par le présent contrat. Tous les débris et tous les déchets de construction doivent être enlevés et éliminés de façon appropriée de la propriété du MDN.
32. Qualifications : Toutes les personnes de métier doivent être certifiées dans leurs métiers respectifs :
- a. Technicien d'équipement lourd/mécanicien de véhicules automobiles;
 - b. Technicien en électronique;
 - c. Électricien;
 - d. Technicien en instrumentation.

- 1) L'entrepreneur peut être tenu de soumettre toutes les qualifications des personnes de métier à la section des Opérations immobilières (Edmonton) à l'attribution du contrat.
33. Exigences en matière de sécurité incendie : Fournir un plan de sécurité incendie conformément au *Code national de prévention des incendies du Canada* (CNPI 2005), section 5.6.1.2, adapté au lieu de travail. Le plan de sécurité incendie doit être soumis à la section des Opérations immobilières (Edmonton) dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et doit être approuvé par le chef du service d'incendie de la garnison avant le début des travaux de construction ou de démolition. Une copie du plan de sécurité incendie approuvé doit être affichée et conservée sur place, et l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes qui accèdent au site sont informées des exigences du plan de sécurité incendie et s'y conforment. Le plan de sécurité incendie doit également comprendre les exigences des directives en cas d'incendie de la garnison d'Edmonton (Ordre permanent 328) et s'y conformer. La section de l'administration de la Compagnie des services de génie et Construction de Défense Canada conservent des copies des ordres permanents.

----- FIN DE LA SECTION -----

GÉNÉRALITÉS

1. DOCUMENTS À SOUMETTRE

- a. Soumettre au représentant de la section des Opérations immobilières (Edmonton) des copies des documents ci-après, y compris les mises à jour :
 - 1) Programme de santé et de sécurité, comme indiqué à l'article 9, avant le début des travaux au chantier;
 - 2) Directives ou rapports émis par les autorités compétentes, dès qu'ils sont émis par celles-ci;
 - 3) Rapports d'accidents ou d'incidents, au plus tard 24 heures après l'événement.
- b. Soumettre d'autres données, renseignements et documents à la demande de la section des Opérations immobilières (Edmonton), comme stipulé ailleurs dans la présente section.

2. EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- a. Se conformer à la plus récente version de la loi de la province de l'Alberta sur la santé et la sécurité au travail, ainsi qu'aux règlements généraux d'application de celle-ci.
 - 1) L'entrepreneur agit comme « entrepreneur principal » aux fins du présent contrat et doit certifier la présente entente par écrit avec le représentant de la section des Opérations immobilières (Edmonton).
- b. Observer et faire respecter les mesures de sécurité en construction exigées par :
 - 1) la plus récente version du *Code national du bâtiment du Canada*;
 - 2) la Commission provinciale des accidents du travail;
 - 3) les lois et ordonnances municipales;
 - 4) les instructions générales.
- c. En cas de divergences entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'applique.
- d. Aux endroits où des travaux sont réalisés à une hauteur dépassant les normes des codes susmentionnés, l'entrepreneur doit fournir des dispositifs de protection contre les chutes en utilisant les ancrages de protection contre les chutes existants ou, à défaut, des ancrages temporaires jugés acceptables par la section des Opérations immobilières (Edmonton).
- e. Offrir la protection de la Commission des accidents du travail à l'ensemble des employés pendant toute la durée du contrat. Avant le début des travaux, à l'achèvement provisoire des travaux et préalablement au paiement final, fournir à la section des Opérations immobilières (Edmonton) une lettre (certificat) d'acquiescement émise par la Commission des accidents du travail, attestant que l'entrepreneur a effectivement respecté cette exigence.
 - 1) Dans le cas où l'entrepreneur est propriétaire unique, fournir une preuve documentée, présentée sous une forme approuvée par la section des Opérations immobilières (Edmonton), attestant qu'une couverture

individuelle autre a été prévue, laquelle satisfait aux exigences de la Commission des accidents du travail énoncées ci-dessus, ou les dépasse.

3. RESPONSABILITÉS

- a. L'entrepreneur est responsable de la sécurité des personnes et des biens sur le site des travaux et de la protection des employés fédéraux et du public circulant suffisamment près des opérations sur le site pour être affectés par la conduite des travaux.
- b. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés et les autres personnes ayant accès au lieu de travail respectent les exigences en matière de sécurité indiquées dans les documents contractuels, les lois, règlements et ordonnances en vigueur des gouvernements fédéral et provinciaux et des administrations municipales, ainsi que le programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur.
- c. S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit immédiatement prendre les dispositions nécessaires pour corriger la situation et prévenir les blessures ou dommages qui pourraient en résulter. Informer la section des Opérations immobilières (Edmonton), verbalement et par écrit, de la situation ou du danger.

4. CONTRÔLE DU CHANTIER ET DES ACCÈS

- a. Contrôler les points d'accès au chantier et les activités qui s'y déroulent. Délimiter et isoler le chantier des aires environnantes en utilisant des moyens permettant de maintenir le contrôle de tous les points d'accès.
- b. Prendre des mesures pour autoriser l'accès au chantier à toutes les personnes qui doivent y avoir accès. Ces procédures doivent être conformes aux dispositions de la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Alberta et à ses règlements généraux d'application, ainsi qu'au programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur.
- c. S'assurer que les personnes qui accèdent au chantier portent l'équipement de protection individuelle (EPI) minimal prévu par le programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur. Doter les personnes qui doivent avoir accès au chantier de l'EPI exigé en sus de l'équipement minimal susmentionné pour répondre aux exigences particulières des travaux menés sur le chantier, et s'assurer qu'elles ont reçu la formation préalable à l'utilisation de cet EPI et qu'elles le portent effectivement. L'entrepreneur est responsable de l'efficacité de l'EPI fourni en sus des minimums exigés.
- d. Fournir et ériger une signalisation aux points d'accès du chantier et à d'autres endroits stratégiques autour de ce dernier, de manière à indiquer clairement les secteurs « interdits » aux personnes non autorisées. La signalisation doit être réalisée par des spécialistes en la matière, comporter des symboles graphiques bien connus et ne doit pas servir à des fins publicitaires, mais uniquement aux fins précisément liées à la sécurité du chantier et à l'affichage des coordonnées des principales personnes-ressources. La signalisation doit être imprimée en lettres moulées, en noir. La signalisation intérieure doit mesurer 12 po de

largeur x 24 po de longueur, et la signalisation extérieure doit mesurer 24 po de largeur x 48 po de longueur.

- 1) Les renseignements suivants doivent figurer sur les panneaux de signalisation :
- Désignation et description du projet :
 - Nom de l'entreprise de l'entrepreneur;
 - Nom et numéro de téléphone du directeur des travaux;
 - Nom et numéro de téléphone du point de contact de la section des Opérations immobilières;
 - Logos fournis par la section des Opérations immobilières (Edmonton)

- e. Assurer la sécurité du chantier en tout temps afin d'éviter tout accès non autorisé.

5. AVIS DE PROJET

La section des Opérations immobilières doit fournir une lettre aux autorités provinciales ou territoriales pour les informer du projet.

6. PERMIS

- a. Obtenir les permis, autorisations et certifications de conformité applicables, en temps opportun et aux fréquences spécifiées par les autorités compétentes. Les permis délivrés par la BFC comprennent les permis de creusage/excavation, les permis de travail à chaud, les permis d'entrée en espace clos, etc. Des permis provinciaux sont requis pour les travaux liés à l'électricité, à la mécanique et au gaz.
- b. Afficher sur le chantier tous les permis, licences et certificats de conformité et en fournir des copies à la section des Opérations immobilières (Edmonton).
- c. Un permis de travail à chaud sera exigé pour tous les travaux de soudage ou de brûlage, ou l'utilisation de chalumeaux, d'appareils générateurs de chaleur, etc. Des permis de travail à chaud devront être obtenus quotidiennement auprès de la caserne des pompiers de la garnison au 780-973-4011, poste 4434.
- d. Un système de permis sera utilisé pour les travaux de soudage, comme stipulé dans la norme n° 302 du CI (Norme sur le soudage et le coupage). L'entrepreneur doit en faire la demande à la caserne des pompiers de la garnison.
- e. Avant d'excaver à l'extérieur, de rénover à l'intérieur ou de commencer l'excavation de toute nature, l'entrepreneur doit obtenir un permis d'excavation auprès de la Compagnie des services de génie, en plus des vérifications normales de localisation des services publics et autres. La section des Opérations immobilières (Edmonton) fournira le permis avant l'excavation.

7. CONDITIONS PROPRES AU PROJET OU AU CHANTIER

- a. Sont indiquées ci-dessous les matières ou conditions dangereuses recensées sur le chantier et qui sont considérées comme un risque pour la santé et la sécurité contre lequel il faut prendre des mesures appropriées dès qu'il se manifeste.
 - 1) L'entrepreneur est tenu de s'informer au sujet des matières et conditions dangereuses connues et d'inclure dans le prix soumissionné tous les frais associés au fait d'avoir à composer avec les matières et conditions dangereuses précitées.
- b. Les listes ci-dessus ne doivent pas être considérées comme complètes et tenant compte de tous les dangers pour la sécurité et la santé que peut rencontrer l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux. Il faut inclure tous les éléments susmentionnés dans le programme d'évaluation des risques décrit aux présentes.

8. RÉUNIONS

- a. Avant d'entreprendre les travaux, assister à une réunion préalable tenue par la section des Opérations immobilières (Edmonton). Veiller à ce qu'à tout le moins le directeur des travaux de l'entrepreneur assiste aux réunions. La section des Opérations immobilières (Edmonton) avisera les parties intéressées de la date, de l'heure et du lieu de la réunion, et aura la responsabilité d'en dresser le procès-verbal et de distribuer ce dernier.
- b. Tenir les réunions de santé et de sécurité au travail propres au chantier, selon les exigences de la loi de la province de l'Alberta sur la santé et la sécurité au travail et les règlements généraux d'application de celle-ci.
- c. Rédiger et afficher le procès-verbal de toutes les réunions sur le chantier. Mettre des copies à la disposition de la section des Opérations immobilières (Edmonton) sur demande.

9. PROGRAMME DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- a. Conformément à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Alberta et des règlements généraux d'application de celle-ci, l'entrepreneur doit mettre en place un programme de santé et de sécurité. Les exigences de conformité relatives au contenu, aux particularités et à la mise en œuvre du programme relèvent de l'autorité provinciale. Aux fins du présent contrat, le programme de santé et sécurité doit comprendre un plan propre au site qui donne un aperçu des substances et des conditions dangereuses connues et répertoriées à l'article 1.7 ci-dessus, les évalue et les traite. Ce plan doit également évaluer les dangers rencontrés pendant l'exécution des travaux en relevant et en documentant les risques nouveaux ou potentiels pour la santé et la sécurité qui n'avaient pas été relevés et répertoriés auparavant.
- b. Fournir une copie du programme de santé et sécurité à la section des Opérations immobilières (Edmonton) avant le début des travaux sur le chantier. La copie fournie à la section des Opérations immobilières (Edmonton) permettra à celle-ci d'évaluer la teneur du plan en regard des exigences contractuelles

reliées à la présence sur le chantier de substances ou de conditions dangereuses connues. Cet examen ne doit pas être interprété comme signifiant l'approbation par la section des Opérations immobilières (Edmonton) que le programme est complet, exact et conforme à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province de l'Alberta et les règlements pris en vertu de celle-ci, et ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations légales en vertu de ladite loi.

10. SIGNALEMENT DES ACCIDENTS

- a. Faire enquête sur les accidents ou les incidents et les signaler, comme il est prescrit dans la loi de la province de l'Alberta sur la santé et sécurité au travail et les règlements généraux d'application de celle-ci.
- b. Aux fins du présent contrat, faire enquête sur les incidents et les accidents qui entraînent les situations suivantes, et les signaler sans tarder à la section des Opérations immobilières (Edmonton) :
 - 1) blessures qui requièrent ou non des soins médicaux, mais qui entraînent une perte de temps au travail pour la ou les personnes blessées;
 - 2) exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques;
 - 3) dommages matériels;
 - 4) interruption du fonctionnement d'éléments d'infrastructure voisins et/ou intégrés pouvant entraîner des pertes.
- c. Dans le cadre de l'enquête sur les incidents et les accidents et leur signalement, l'entrepreneur est tenu de réagir en temps opportun afin de corriger l'acte qui aurait causé l'incident ou l'accident. Il doit également indiquer par écrit les mesures prises pour empêcher qu'un tel incident ou accident se reproduise.

11. DOCUMENTS À CONSERVER AU CHANTIER

- a. Conserver au chantier une copie de la documentation sur la sécurité comme il est indiqué dans la présente section, ainsi que tous les rapports et documents sur la sécurité publiés ou remis par les autorités compétentes.
- b. Sur demande, remettre des exemplaires à la section des Opérations immobilières (Edmonton).

----- FIN DE LA SECTION -----

LISTE DES BÂTIMENTS ET DES EMPLACEMENTS DES UPS ET APU

1. APU du site de réception Riverbend
 - a. John Deere
 - i. Modèle : 100PJCDT3
 - ii. N° de série : 158003-0208
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 347 A, triphasé
 - d. 100 kW
2. UPS du site de réception Riverbend
 - a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : 9 390
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 40 kVA
3. APU du site de transmission de Cardiff
 - a. Cummins
 - i. Modèle : LTA 10 G1
 - ii. N° de série : 34682213
 - b. 6 cylindres, 24 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 694 A, triphasé
 - d. 200 kW
4. APU du Hangar 2
 - a. Detroit Diesel
 - i. Modèle : 5M4272
 - ii. N° de série : 710864
 - b. 8 cylindres, 24 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 481 A, triphasé
 - d. 500 kW
5. UPS du Hangar 2
 - a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : 9 330
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 15 kVA
6. APU du bâtiment B-144 – Station de pompage
 - a. MTU Onsite Energy
 - i. Modèle : DS00500D6SNAH1484
 - ii. N° de série : 835541-1-1-0811
 - b. 10 cylindres, 24 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 601 A, triphasé
 - d. 500 kW
7. APU du bâtiment B-162 – Centre de soins de santé

- a. Mitsubishi
 - i. Modèle : 2439210100
 - ii. N° de série : 2067973
 - b. 6 cylindres, 24 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 156,3 A, triphasé
 - d. 130 kW
8. UPS du bâtiment B-162 – Centre de soins de santé
- a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : 9 330
 - ii. N° de série : EUMAAXX12
 - b. 40 kV
9. APU du bâtiment B-165 – Maison de transition
- a. Simpson-Maxwell
 - i. Modèle : GM60-02
 - ii. N° de série : 100703-1-1
 - b. 8 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 208 A, triphasé
 - d. 60 kW
10. APU du bâtiment B-186 – Caserne de pompiers
- a. Hercules
 - i. Modèle : D3300TX001
 - ii. N° de série : FY3469895
 - b. 6 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 174 A, triphasé
 - d. 50 kW
11. UPS du bâtiment B-186 – Caserne de pompiers
- a. C & C Power
 - i. Modèle : TD48-7MA10UC
 - ii. N° de série : 4000517H083
 - b. 10 kVA
12. APU du bâtiment B-192 – 742^e Escadron des transmissions
- a. MTU Onsite Energy
 - i. Modèle : 400NXC6DT3
 - ii. N° de série : 335698-1-1-0711
 - b. 6 cylindres, 24 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 481 A, triphasé
 - d. 400 kW
13. UPS du bâtiment B-192 – 742^e Escadron des transmissions
- a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : 9 330
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 30 kVA
14. APU du bâtiment B-208 – Communications de l'aérodrome

- a. John Deere
 - i. Modèle : 4024HF285B
 - ii. N° de série : P1410310006
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 173 A, triphasé
 - d. 50 kW
15. APU du bâtiment B-212 – Hébergement pour l'instruction
- a. John Deere
 - i. Modèle : DS00100D6SNAK0574
 - ii. N° de série : 347070-1-1-0512
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 120 A, triphasé
 - d. 100 kW
16. APU du bâtiment B-217 – Balisage lumineux d'aérodrome
- a. Cummins
 - i. Modèle : C100D6C
 - ii. N° de série : B180322749
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c. (parallèle)
 - c. 347/600 V c.a., 120,3 A, triphasé
 - d. 100 kW
17. APU du bâtiment B-229 – Station de pompage des eaux usées
- a. Newage Stomford
 - i. Modèle : 4B – 3.9
 - ii. N° de série : 44136080
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 36,1 A, triphasé
 - d. 30 kW
18. APU du bâtiment B-236 – Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes
- a. Kubota
 - i. Modèle : 3200 BG 1
 - ii. N° de série : 24771
 - b. 3 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 69,5 A, triphasé
 - d. 20 kW
19. APU du bâtiment B-241 – Station de pompage des eaux usées
- a. Onan
 - i. Modèle : L317D
 - ii. N° de série : E843781450
 - b. 3 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 120/208 V c.a., 35 A, triphasé
 - d. 10 kW
20. APU du bâtiment B-318 – Caserne disciplinaire
- a. Cummins/Onan
 - i. Modèle : 6BT5.9-G6

- ii. N° de série : 46080581
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 96 A, triphasé
 - d. 80 kW
- 21. UPS du bâtiment B-318 – Caserne disciplinaire
 - a. Always ON
 - i. Modèle : BBU-NX33SA
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 15 kVA
- 22. UPS du bâtiment B-400 – QG 1 GBMC et Esc Trans
 - a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : 9155-12
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 12 kVA
- 23. UPS du bâtiment B-404 – 1^{er} Régiment du génie de combat
 - a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : 9 355
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 30 kVA
- 24. B-407 – Établissement de formation linguistique
 - a. Eaton Powerware
 - i. Modèle : Plus 36
 - ii. N° de série : S.O.
 - b. 24 kVA
- 25. B-411 – Station de pompage des eaux usées
 - a. Cummins/Onan
 - i. Modèle : 4 BT 3.9 G2
 - ii. N° de série : 45255826
 - b. 4 cylindres, 12 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 60,1 A, triphasé
 - d. 50 kW
- 26. B-417 – Hôpital conjoint
 - a. Cummins
 - i. Modèle : DSGAE-1748488
 - ii. N° de série : B180316277
 - b. 8 cylindres, 24 V c.c.
 - c. 347/600 V c.a., 240,6 A, triphasé
 - d. 200 kW
- 27. B-700 – QG GS 3 Div CA
 - a. MTU Onsite Energy
 - i. Modèle : DS00550D6SNAH1484
 - ii. N° de série : 343285-1-1-0312
 - b. 12 cylindres, 24 V c.a.

- c. 347/600 V c.a., 661 A, triphasé
- d. 550 kW

28. UPS (1) du bâtiment B-700 – QG GS 3 Div CA

- a. APC/SCHIEDER Galaxy
 - i. Modèle : PW
 - ii. N° de série : S.O.
- b. 30 kV

29. UPS (2) du bâtiment B-700 – QG GS 3 Div CA

- a. APC/SCHIEDER Galaxy 3500
 - i. Modèle : PW
 - ii. N° de série : S.O.
- b. 150 kV

----- FIN DE LA SECTION -----

LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION DU GROUPE ÉLECTROGÈNE

1. Préparation au démarrage

- a. Avant de démarrer l'appareil, effectuer une inspection mécanique et électrique complète de l'équipement. Effectuer les vérifications et les ajustements ci-après.
 - 1) Débrancher les câbles des batteries pour éviter un démarrage accidentel.
 - 2) Faire tourner le moteur de plusieurs tours à l'aide d'un dispositif de blocage à la main pour s'assurer que toutes les pièces sont dégagées et qu'il n'y a aucune obstruction au fonctionnement.
 - 3) Vérifier les lectures d'alignement du moteur/groupe électrogène pour s'assurer qu'elles correspondent aux lectures obtenues au moment de la fabrication.
 - 4) Vérifier le niveau de tous les liquides et en ajouter au besoin. Lubrifier le moteur et le turbocompresseur selon les recommandations du fabricant du moteur. Poser le bac d'égouttement sous le moteur.
 - 5) Vérifier que l'antigel du système de refroidissement est efficace à au moins -40 degrés Celsius.
 - 6) Vérifier la tension des courroies et les ajuster au besoin.
 - 7) Vérifier et graisser tous les points de graissage au besoin.
 - 8) Vérifier et bien serrer tous les écrous, boulons et raccords au besoin.
 - 9) S'assurer que tous les dispositifs de sécurité sont en place et bien fixés.
 - 10) Vérifier toutes les tringleries pour déceler les dommages et s'assurer qu'elles bougent librement.
 - 11) Vérifier si le système d'alimentation en carburant fuit.
 - 12) S'assurer que les systèmes d'alimentation en carburant et d'injection de carburant sont adéquatement amorcés.
 - 13) Vérifier et bien serrer tous les raccordements électriques.
 - 14) Vérifier la densité relative du niveau d'électrolyte de la batterie de démarrage et l'installation de cette dernière (si possible).
 - 15) Vérifier le fonctionnement du chargeur de batterie et le régler au besoin.

- 16) Inspecter visuellement les enroulements des alternateurs pour confirmer qu'ils sont secs. S'ils sont mouillés, appliquer les techniques de séchage appropriées et effectuer un essai de résistance d'isolation de l'enroulement pour confirmer que la résistance de celui-ci est optimale.
- 17) Vérifier le fonctionnement du dispositif de chauffage de l'enveloppe.
- 18) Effectuer toute autre préparation jugée nécessaire par le manuel d'exploitation et d'entretien pour le groupe électrogène concerné.

2. **Vérification du fonctionnement**

- a. Une fois les préparatifs de démarrage terminés, prendre les mesures ci-dessous.
 - 1) Avoir en main, lors du démarrage initial, des moyens d'étouffer l'approvisionnement en air du collecteur d'admission d'air du moteur en cas d'emballement du moteur ou d'une autre urgence.
 - 2) Rebrancher les câbles de la batterie de démarrage.
 - 3) Démarrer l'appareil et le laisser se réchauffer.
 - 4) Vérifier s'il y a une fuite du système d'échappement, du système d'alimentation en carburant, du système de refroidissement et du circuit de graissage, et la colmater, le cas échéant.
 - 5) Ajuster les isolateurs de vibration au besoin.
 - 6) Vérifier que la pression de l'huile lubrifiante et la température du liquide de refroidissement respectent les limites, et qu'il n'y a pas de vibrations ou de bruits inquiétants.
 - 7) S'assurer que la tension respecte les paramètres d'exploitation et que le régulateur de tension automatique fonctionne correctement.
 - 8) S'assurer que la commande manuelle de tension fonctionne correctement.
 - 9) S'assurer que la fréquence respecte les paramètres d'exploitation et que le régulateur électronique fonctionne correctement.
 - 10) Vérifier le bon fonctionnement du système de ventilation d'air du moteur.
 - 11) Vérifier le fonctionnement de tous les capteurs de protection montés sur le moteur et les ajuster au besoin.

- 12) Vérifier la séquence des phases de l'alimentation normale et de l'alimentation de secours. S'assurer qu'elles suivent la même séquence.
 - 13) Vérifier le fonctionnement des fonctions de protection, de transfert, de synchronisation, de mesure et d'avertissement du contrôleur électronique et les régler au besoin.
 - 14) Vérifier le fonctionnement et l'étalonnage des compteurs analogiques et les ajuster au besoin.
3. **Tâche A** : Les services d'inspection et d'entretien ci-dessous doivent être fournis le deuxième mercredi de chaque mois.
- a. Vérifier si le niveau de liquide de refroidissement et d'huile lubrifiante du moteur est adéquat. En ajouter jusqu'au niveau requis.
 - b. Vérifier le bon fonctionnement du dispositif de chauffage du liquide de refroidissement ou de l'huile lubrifiante du carter de moteur, selon les exigences du fabricant.
 - c. Vérifier qu'il n'y a pas de blocage dans le système d'admission/d'échappement.
 - d. Vérifier le niveau d'huile lubrifiante du turbocompresseur (s'il y a lieu, sur les turbocompresseurs avec un système de lubrification indépendant). En ajouter jusqu'au niveau requis.
 - e. Démarrer et faire fonctionner manuellement le groupe électrogène **sans charge**. Ne pas faire fonctionner le groupe électrogène sans charge pendant une période prolongée (maximum de 2 à 3 minutes).
 - f. Vérifier le bon fonctionnement du chargeur de batterie.
 - g. Vérifier le niveau de liquide de la batterie et en ajouter jusqu'au niveau requis (si possible).
 - h. Vérifier le niveau du réservoir de carburant et s'assurer que ce dernier est bien rempli; ajouter du carburant au besoin.
 - i. Vérifier le moteur et les zones environnantes pour déceler des fuites de liquide.
 - j. Vérifier les tuyaux, les tuyaux flexibles et le radiateur pour déceler les dommages et les fuites. Vérifier l'état des colliers de serrage et s'assurer qu'ils sont bien serrés.
 - k. Arrêter le moteur et placer le sélecteur à la position « **AUTOMATIC** ».
 - l. Essuyer l'équipement et nettoyer la salle de l'APU.
 - m. Consigner tous les renseignements pertinents dans le registre de chaque site.

4. **Tâche B** : En plus de tous les travaux décrits à la Tâche A, les travaux d'inspection et d'entretien suivants doivent être effectués le dernier jour ouvrable du mois.
- a. Vérifier si le radiateur et les ailettes de radiateur sont endommagés ou bloqués par l'accumulation de saleté.
 - b. Vérifier l'absence de dommage aux lames du ventilateur, la tension et le glissement des courroies du ventilateur, et le serrage et l'équilibre du ventilateur.
 - c. Vérifier le radiateur, la pompe à eau, les tuyaux, les colliers de serrage et les raccords pour déceler les fuites et l'affaissement des tuyaux. Réparer au besoin.
 - d. Vérifier l'état et la tension de la courroie en V. Ajuster la tension au besoin.
 - e. Vidanger l'eau et les sédiments des réservoirs de service et des filtres et séparateurs d'eau, le cas échéant.
 - f. Faire fonctionner toutes les soupapes du système sur toute leur course. Lubrifier les tiges, le cas échéant. Vérifier la présence de fuites dans les presse-garnitures.
 - g. Vidanger l'eau et les sédiments du purgeur de vapeur du silencieux, le cas échéant.
 - h. Vérifier les tringleries du régulateur pour déceler les pièces endommagées ou manquantes. Vérifier s'il y a un relâchement de la tringlerie causé par des écrous lâches ou usés. Réparer ou remplacer, au besoin.
 - i. Vérifier les tuyaux d'admission, les tuyaux flexibles et les conduits pour déceler des signes de dommages, de détérioration ou de fuite.
 - j. Vérifier le silencieux d'échappement, les tuyaux et les joints de dilatation pour déceler les signes de corrosion, de détérioration, de dommage ou de fuite.
 - k. Mesurer et consigner le niveau de liquide et sa densité relative pour toutes les batteries.
 - l. Vérifier le bon fonctionnement de tous les témoins d'avertissement.
 - m. Démarrer et faire fonctionner manuellement le groupe électrogène sous **condition de charge** au moyen d'un banc d'essai pendant au moins deux (2) heures pour s'assurer du bon fonctionnement du moteur, du commutateur de transfert, et des persiennes d'admission et d'échappement. Rétablir ensuite l'alimentation du réseau extérieur.
 - n. Arrêter le moteur et placer le sélecteur à la position « **AUTOMATIC** ».
 - o. Consigner tous les renseignements pertinents dans le registre de chaque site.

5. **Liste de vérification pour l'entretien annuel**

- a. Le calendrier ci-après sert de guide pour toutes les inspections. L'entrepreneur doit signer pour tous les éléments afin d'indiquer qu'ils sont terminés; il peut inscrire des commentaires additionnels sur une feuille distincte. Il doit consigner toutes les pièces utilisées.
- b. Prélever un échantillon d'huile lubrifiante et l'envoyer pour analyse.
- c. Vérifier l'analyse de l'huile lubrifiante. Si le résultat est NORMAL, changer seulement les filtres d'huile lubrifiante. Si le résultat est ANORMAL, remplacer l'huile lubrifiante et les filtres.
- d. Nettoyer et entretenir les éléments du système d'air.
- e. **Système d'alimentation en carburant**
 - 1) Changer les filtres à carburant, le filtre d'usage général et le filtre de séparation d'eau.
 - 2) Vérifier le fonctionnement des robinets de carburant.
 - 3) Vérifier l'état et le serrage des conduites.
 - 4) Vider l'eau et les sédiments du réservoir de carburant.
 - 5) Vérifier l'état du réservoir de carburant et s'assurer qu'il est sécuritaire.
 - 6) Vérifier le fonctionnement de l'indicateur de niveau de carburant.
 - 7) Vérifier le fonctionnement des pompes de transfert et du câblage.
 - 8) Vérifier la présence d'eau dans les réservoirs souterrains. Faire rapport à la section des Opérations immobilières (Edmonton).
- f. **Système de refroidissement**
 - 1) Vérifier la densité relative de l'antigel et la consigner.

-
- 2) Vérifier la détérioration (élasticité) des tuyaux du moteur et du radiateur et la sécurité des colliers de serrage du tuyau.
 - 3) Vérifier le fonctionnement du chauffe-moteur, de la soupape, des tuyaux flexibles et du thermostat.
 - 4) Vérifier si le ventilateur du radiateur est sécuritaire ou fissuré (nettoyer au besoin).
 - 5) Vérifier si le faisceau du refroidisseur (carburant) est propre et si les ailettes sont endommagées (nettoyer au besoin).
 - 6) Vérifier l'usure et le serrage de la courroie du ventilateur.
 - 7) Faire l'entretien du moteur du ventilateur de radiateur et du câblage (graisse).
 - 8) Vérifier le fonctionnement des persiennes et lubrifier les points de pivotement.
 - 9) Changer le filtre s'il y a lieu.
 - 10) Vérifier le boîtier de la pompe d'injection, s'il y a lieu; vidanger l'huile ou en ajouter au besoin.
 - 11) Vérifier le niveau d'huile du régulateur et du turbocompresseur. La vidanger au besoin. Lubrifier la tringlerie du régulateur.
- g. Enlever, tester et nettoyer les injecteurs de carburant.
- h. Vérifier le jeu de la soupape (injecteur) et examiner la commande de soupape d'échappement.
- i. **Échappement**
- 1) Vérifier la présence de fissures, de fuites et de signes de détérioration.
 - 2) Vidanger le condensat.
 - 3) Peindre au besoin.
- j. Lubrifier le palier d'alternateur, l'excitatrice et le ventilateur, le groupe électrogène chargeur de batteries, le démarreur et la pompe de liquide de refroidissement au besoin. Consigner le nombre de raccords.
- k. **Système de ventilation**
- 1) Vérifier la propreté du ventilateur et des moteurs; les nettoyer au besoin.
 - 2) Vérifier le fonctionnement du moteur et des persiennes.

- 3) Vérifier si le ventilateur est sécuritaire ou fissuré.
- 4) Lubrifier le moteur de ventilateur et les points de pivotement des persiennes.

l. **Circuit de démarrage**

- 1) Vérifier le fonctionnement et le câblage du chargeur de batterie.
- 2) Nettoyer et inspecter visuellement le groupe électrogène chargeur de batteries, le régulateur de tension et le démarreur.
- 3) Vérifier l'état et le serrage de toutes les connexions électriques du moteur.

m. **Groupe électrogène**

- 1) Vérifier l'alignement et le serrage des boulons d'accouplement du groupe électrogène au moteur.
- 2) Nettoyer et inspecter les brosses, les ressorts (tension), les porte-brosse, le commutateur et les bagues collectrices.
- 3) Mesurer la résistance de l'enroulement avec un mégohmmètre (consigner les lectures). S'assurer que le régulateur de tension à semi-conducteurs est débranché.
- 4) Vérifier le serrage de toutes les connexions électriques du groupe électrogène et l'absence de signe de détérioration.
- 5) Au besoin, effectuer des retouches à l'isolant à l'aide de résine glycérophthalique.

n. **Tableau de distribution et disjoncteurs**

- 1) Nettoyer et inspecter visuellement.
- 2) Vérifier le serrage de toutes les connexions électriques et l'absence de signe de détérioration du câblage.
- 3) Vérifier le fonctionnement de tous les relais, minuteries, etc., et polir les contacts au besoin.
- 4) Effectuer un essai de fonctionnement et lubrifier au besoin.

o. **Commutateur de transfert**

- 1) Nettoyer et inspecter visuellement.
- 2) Vérifier le serrage de toutes les connexions électriques et l'absence de signe de détérioration du câblage.
- 3) Lubrifier les points de pivotement au besoin.

- 4) Effectuer un essai de fonctionnement et consigner la temporisation.

p. **Commutateur de dérivation**

**Remarque : Il pourrait être nécessaire de couper complètement le courant.
Assurer la coordination avec la section des Opérations immobilières (Edmonton)
et fixer l'heure et la date.**

- 1) Vérifier le fonctionnement de chaque disjoncteur.
- 2) Vérifier et inspecter visuellement.
- 3) Vérifier le serrage de toutes les connexions électriques et l'absence de signe de détérioration du câblage.
- 4) Démonter et polir le contact s'il y a lieu.
- 5) Essuyer le tableau de distribution, les disjoncteurs de dérivation de l'appareillage de connexion, les réservoirs de carburant, la tuyauterie et l'appareil.

- q. Faire fonctionner l'appareil pour détecter les fuites.
- r. Vérifier le fonctionnement de toutes les alarmes et de tous les dispositifs de déclenchement. Consigner les réglages.
- s. Faire l'essai de l'appareil (en charge) pendant 2 à 4 heures.
- t. Consigner dans le registre le type d'huile lubrifiante utilisée, le calendrier d'entretien, les paramètres de déclenchement, les zones problématiques, les mesures correctives prises et les pièces utilisées pour chaque site.
- u. Informer la section des Opérations immobilières (Edmonton) que l'entretien annuel a été effectué et préparer un rapport d'inspection.

----- FIN DE LA SECTION -----

LISTE DE VÉRIFICATION POUR L'INSPECTION DU SYSTÈME D'ALIMENTATION SANS COUPURE (UPS)

1. Procédure d'entretien préventif – UPS statique

- a. Préparation de l'appareil
 - 1) Procéder comme suit :
 - a) Transférer la charge critique à la source d'alimentation de dérivation interne. Laisser le commutateur de transfert automatique à la position manuelle.
 - b) Transférer la charge critique à la source de dérivation externe afin d'isoler la charge critique de l'UPS.
 - c) Après avoir vérifié que la charge critique a bien été transférée, fermer l'UPS conformément au manuel d'exploitation.
 - d) Une fois la procédure d'arrêt terminée, s'assurer que les sources d'alimentation suivantes ont été retirées :
 - i. Source d'alimentation c.a.
 - ii. Source d'alimentation de dérivation interne
 - iii. Source d'alimentation c.c. (batterie)
 - 2) Pour les UPS avec la dérivation statique désactivée, il faut une certaine coordination entre l'entrepreneur et les utilisateurs pour un arrêt et un entretien contrôlés.
 - a) Pour les unités avec la dérivation externe désactivée, un arrêt complet peut être nécessaire pour isoler la charge critique.
 - b) Les ententes préalables doivent être conclues avec les clients avant le début des travaux. Il faut donner un préavis d'au moins 48 heures.

2. Inspection mensuelle mineure

- a. Inspection visuelle et nettoyage.
 - 1) Procéder comme suit :
 - a) Inspecter tout l'équipement pour déceler les signes de dommage et de surchauffe.

- b) Éliminer la saleté, la poussière et les débris des principaux composants à l'aide d'un appareil à air comprimé à basse pression (maximum de 15 lb/po²) et d'une brosse non abrasive, au besoin.
- c) S'assurer que tous les contacts logiques et les prises sont propres et ne montrent aucun signe de surchauffe et de production d'arcs électriques. Si un nettoyage est nécessaire, communiquer avec le représentant du fabricant pour connaître les produits de nettoyage à utiliser.

3. **Inspection semestrielle majeure**

a. Inspection mécanique

1) Procéder comme suit :

- a) Enlever le chargeur, l'onduleur et les dérivation pour commutateur statique, et vérifier toutes les connexions internes. Vérifier le couple de tous les redresseurs à semi-conducteurs et de toutes les diodes. Après une inspection visuelle et l'achèvement de tous les réglages de couple, réinstaller toutes les dérivation.
- b) Vérifier le serrage de toutes les connexions électriques internes au module.
- c) Vérifier que les connexions de tous les assemblages restants ne sont pas lâches. S'assurer que toutes les prises sont correctement installées.
- d) S'assurer que toutes les cartes électroniques et les principaux composants sont en place et connectés.
- e) Débrancher la source d'alimentation de dérivation interne et enlever les fusibles de détection de dérivation pour le prochain essai.

b. Inspection électrique

1) Procéder comme suit :

- a) Niveaux logiques
 - i. Vérifier que les fusibles de détection de dérivation sont enlevés.
 - ii. Vérifier que la fiche de l'opérateur du disjoncteur de dérivation est débranchée.
 - iii. Fermer le disjoncteur d'alimentation de dérivation externe.
 - iv. Mesurer et noter la tension au fusible de détection de dérivation.

- v. Ouvrir le disjoncteur de dérivation externe, installer des fusibles de détection et rebrancher le disjoncteur de dérivation.
 - vi. Mettre sous tension tous les disjoncteurs logiques internes et mesurer et enregistrer toutes les tensions logiques produites. Régler au besoin.
 - vii. Vérifier le fonctionnement de tous les ensembles de lampes logiques en effectuant l'essai pertinent.
- b) Vérification du chargeur
 - i. Vérifier que le disjoncteur d'entrée de courant alternatif, interne au module, est ouvert.
 - ii. Mettre sous tension l'entrée de courant alternatif externe, mesurer et consigner les tensions d'entrée.
 - iii. Avec le disjoncteur logique sous tension, fermer le disjoncteur d'entrée de courant alternatif externe.
 - iv. En surveillant la liaison c.c. avec un oscilloscope et un voltmètre numérique, appuyer sur le bouton UPS ON. Vérifier que la liaison c.c. augmente lentement et se maintient à la tension ouverte de la batterie.
- c) Mise sous tension de l'onduleur
 - i. Une fois que le chargeur a atteint la tension ouverte du disjoncteur de batterie requise de 2 V par élément, l'onduleur s'allume et commence à produire une tension de sortie.
 - ii. Mesurer et consigner la tension et les fréquences de sortie de l'onduleur.
 - iii. Vérifier avec un oscilloscope que la forme d'onde et les fréquences de l'onduleur sont correctes.
- d) Batterie
 - i. S'il est utilisé, fermer le sectionneur de batterie externe.
 - ii. Fermer le disjoncteur de batterie de l'appareil. Vérifier la tension c.c. Consigner la tension d'annonciation de la batterie.

- iii. S'il est utilisé, placer l'interrupteur FLOAT/EQUALIZE de l'appareil à la position EQUALIZE. Vérifier la tension c.c. Consigner la tension d'égalisation de la batterie.
- c. Essai et ajustements de la carte de circuit logique
 - 1) Effectuer tous les alignements et les procédures d'essai pour tous les assemblages de circuits imprimés, comme indiqué dans le manuel d'exploitation.
- d. Vérification des transferts
 - 1) Procéder comme ci-après.
 - a) Faire un essai du commutateur statique conformément au manuel d'exploitation.
 - b) **Transferts – Important**
 - i. S'assurer que le TRANSFERT SANS INTERRUPTION À L'UPS se fait correctement.
 - ii. Mettre la commande pour le transfert automatique à l'UPS à la position fermée.
 - iii. En surveillant la tension de sortie critique avec un oscilloscope, fermer le disjoncteur de sortie de l'onduleur. Vérifier que le transfert de la dérivation à la sortie de l'onduleur se fait correctement.
 - iv. S'assurer que le TRANSFERT SANS INTERRUPTION À LA DÉRIVATION se fait correctement.
 - v. En surveillant la tension critique de la barre omnibus à l'aide d'un oscilloscope, vérifier que la commande de transfert à la dérivation se produit.
 - vi. Répéter le transfert vers la sortie de l'onduleur.
 - vii. En surveillant les tensions de sortie critiques avec un oscilloscope et avec la charge sur la sortie de l'UPS (si possible), ouvrir le disjoncteur de sortie de l'onduleur. Vérifier qu'un transfert vers la dérivation a lieu. Vérifier l'alarme de sous-tension ou de surtension à la sortie de l'UPS.
- e. Vérification des pannes des services publics
 - 1) Procéder comme indiqué ci-après.

- a) En surveillant les tensions de sortie critiques à l'aide d'un oscilloscope, ouvrir et fermer plusieurs fois les entrées de tension c.a. à l'appareil (chargeur et dérivation).
- b) Ouvrir le disjoncteur d'entrée de courant alternatif à l'UPS.
 - i. La batterie supporte la charge critique. Consigner la tension c.c. après 5 minutes de fonctionnement de la batterie.
 - ii. La tension de sortie de l'onduleur et la fréquence demeurent stables pendant toute la durée de l'essai. Rétablir la tension d'entrée c.a. dans le système. Vérifier que l'onduleur se synchronise de nouveau au service public. Vérifier que la gradation et la limite de courant du chargeur sont respectées. Consigner l'intensité de courant d'entrée du chargeur pendant le fonctionnement à la limite actuelle.
- c) Si un groupe électrogène de secours est utilisé, effectuer l'essai ci-dessous.
 - i. Mettre hors tension l'entrée du service public du commutateur de transfert du groupe électrogène.
 - ii. Vérifier que le groupe électrogène démarre automatiquement et se transfère sur le circuit.
 - iii. Vérifier que le chargeur fonctionne correctement.
 - iv. Vérifier la synchronisation de l'onduleur avec le groupe électrogène.
 - v. Vérifier que l'appareil fonctionne correctement pendant le retour du groupe électrogène au service public.
- f. Vérification finale
 - 1) Procéder comme indiqué ci-après.
 - a) **Moniteur à distance.** Vérifier que la bonne mention figure sur le moniteur à distance pendant la durée de l'essai.
 - b) **Données du module – UPS sur charge**
 - i. Consigner les données suivantes :
 - i. Tension d'entrée du service public;
 - ii. Courant d'entrée du service public;
 - iii. Tension c.c.;
 - iv. Courant de sortie de l'onduleur;

- v. Calculer la puissance différentielle (kW) entre l'entrée du service public et la sortie de l'onduleur pour déterminer l'efficacité, puis la consigner.
- ii. Avec un oscilloscope, vérifier la forme d'onde d'entrée du service public.
- iii. Vérifier la forme d'onde de sortie de l'onduleur.
- iv. Vérifier la « quasi-forme » d'onde de l'onduleur.
- v. Consigner toutes les tensions d'alimentation.
- vi. Consigner la lecture du compteur de temps écoulé (le cas échéant).
- vii. Consigner toutes les lectures de tension préétablie.
- c) **Conditions environnementales**
 - i. Consigner la température ambiante de la salle de l'UPS.
 - ii. Inscrire la température ambiante dans la salle des batteries (si elle est séparée).
 - iii. Vérifier que la ventilation dans les deux salles est opérationnelle et suffisante.

----- FIN DE LA SECTION -----

Point	Bâtiment		Équipement	
		UNITÉS	APU	UPS
A.	B-144	Station de pompage	1	
B.	B-162	Centre de soins de santé	1	1
C.	B-165	Maison de transition	1	
D.	B-186	Caserne de pompiers	1	1
E.	B-192	742 ^e Escadron des transmissions	1	1
F.	B-208	Communications de l'aérodrome	1	
G.	B-212	Hébergement pour l'instruction	1	
H.	B-217	Balisage lumineux d'aérodrome	1	
I.	B-229	Station de pompage des eaux usées	1	
J.	B-236	Dépôt d'approvisionnement des Forces canadiennes	1	
K.	B-241	Station de pompage des eaux usées	1	
L.	B-318	Caserne disciplinaire	1	1
M.	B-400	QG 1 GBMC et Esc Trans		1
N.	B-404	1 ^{er} Régiment du génie de combat		1
O.	B-407	Établissement d'instruction théorique		1
P.	B-411	Station de pompage des eaux usées	1	
Q.	B-417	Hôpital conjoint	1	
R.	B-700	QG GS 3 Div CA	1	2
S.	Cardiff	Site de transmission	1	
T.	Riverbend	Site de réception	1	1
U.	Hangar 2	Hangar 2	1	1
Total du matériel			18	11

----- FIN DE LA SECTION -----

Point	Système	Unités totales	Heures par année	Prix unitaire	Total
A.	Groupe auxiliaire de puissance	18			
B.	Système d'alimentation sans coupure	11			
D.	Allocation en espèces				
E.	Solde du projet, moins tous les autres coûts non inclus aux éléments (A) à (D) inclusivement			MONTANT FORFAITAIRE	
Prix total de l'offre (somme des éléments A à E, TPS en sus)					

----- FIN DE LA SECTION -----



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W684E - 19LP19
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DND		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFB Edmonton	
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 Inspection, Maintenance and Repair of Uninterruptible Power Systems (UPS), Auxiliary Power Units (APU) and Fire Booster Pumps (FBP)			
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes SM Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	



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?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ 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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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