



## 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 PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### 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 / 10e étage  
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Title - Sujet</b> Boiler Inspection and Repair	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W684E-19LP04/A	<b>Date</b> 2020-03-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W684E-19LP04	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWU-066-11824	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-9-42234 (066)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-05-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Mony	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu066
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 224-6675 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE EDMONTON GARRISON PO BOX 10500 STATION FORCES EDMONTON Alberta T5J4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, .....</b>	<b>12</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 PAIEMENT .....	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
7.10 LOIS APPLICABLES.....	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	19
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	19
7.14 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	19
7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	19
<b>ANNEXE « A ».....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>21</b>
BASE DE PAIEMENT.....	21

---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>30</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>31</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	31
<b>ANNEXE « E » .....</b>	<b>32</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES .....	32
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>33</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES .....	33
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>34</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	34
<b>ANNEXE « H » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>35</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION .....	35

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Prestation d'une main-d'œuvre qualifiée, des matériaux, des outils, de l'équipement, du transport, des éléments accessoires et de la supervision nécessaires pour effectuer des inspections ainsi que des travaux d'entretien et de réparation des chaudières pour le ministère de la Défense nationale (MDN), à la Base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton, conformément aux modalités indiquées dans la demande de propositions.

Le contrat attribué pour donner suite à cet appel d'offres sera en vigueur pour une durée de trois (3) ans. Le Canada conserve l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes supplémentaires de une (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Région de l'Ouest

Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Place du Canada, pièce 1000

9700, avenue Jasper

Edmonton (Alberta), T5J 4C3

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions 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 postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

Numéro de télécopieur : (780) 497-3510

## 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### 2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins CINQ (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard CINQ (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière  
Section II : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section II : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 soumissionnaires devraient :



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

## **Section I : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe «B » base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

*Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.*

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

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

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

## **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires - *doivent être respectés avant l'attribution du contrat***

Le soumissionnaire doit avoir au moins un (1) compagnon plombier ou monteur d'installations au gaz certifié première classe dans la province de l'Alberta et un (1) apprenti mécanicien de centrale de quatrième classe. La preuve de certifications doit être fournie.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B, Base de paiement. Un prix doit être indiqué pour chaque article pour la période du contrat et les années d'option.

La somme des années donnera le PRIX TOTAL ÉVALUÉ.

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.2.3.2 Indemnisation des Travailleurs**

1. Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire retenu remettra à l'autorité contractante:
  - a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;
2. Le soumissionnaire recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés 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 proposition soit déclarée non conforme.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les sept (7) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 100,000 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

Clause du *Guide des CCUA* [B9031C](#) (2011-05-16), Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

##### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « G ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison

doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### **7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale**

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par Ministère de la Défense Nationale (MDN), Base des Forces canadiennes (BFC) Edmonton. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

#### **7.3.1** 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 du contrat.

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), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, 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, 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 D ;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement (*à insérer lors de l'attribution du contrat*).

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mony Lee  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'Ouest  
Place du Canada, pièce 1000



9700, avenue Jasper  
Edmonton (Alberta), T5J 4C3

Téléphone: 780-224-6675

Télécopieur 780-497-3510

Courriel: [mony.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:mony.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(Pour être nommé dans le contrat.)**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 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 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'Annexe « B », Base de paiement : EXIGENCES PLANIFIÉES

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ **(à insérer lors de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

L'Annexe « B », Base de paiement : EXIGENCES S'APPLIQUANT À L'AUTORISATION DES TÂCHES  
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe « B », comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**à insérer lors de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.7.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

#### 7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « **soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF** ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - **2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services**;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## **7.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

## **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## **7.14 Clause du *Guide des CCUA***

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

## **7.15 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans **l'annexe D**.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. 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-19LP04/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
DND W684E-19LP04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42234

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU066  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir document ci-joint.

Titre: " Ministère De La Défense Nationale Spécifications : Fonctionnement De La Chaudière et  
Entretien et Réparations Des Chaudières a eau Chaude Domestique

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. Les prix unitaires proposés doivent inclure TOUS les coûts liés à l'exécution des travaux, y compris le temps de déplacement et les frais touchant le personnel, et demeurer fermes pendant la durée du contrat.
2. Les heures supplémentaires (hors des heures normales de travail) doivent être autorisées au préalable par le responsable du projet.
3. Les prix ne doivent pas comprendre la TPS; celle-ci sera ajoutée en tant qu'élément distinct à toute facture soumise dans le cadre du contrat.
4. L'offrant doit indiquer un pourcentage de majoration pour les pièces et les matériaux, faute de quoi on estimera qu'il n'y a pas de majoration.
5. L'utilisation prévue n'est précisée qu'aux fins d'évaluation et ne doit pas être considérée comme un engagement ferme de la part du Canada. L'utilisation réelle peut différer des chiffres indiqués.

#### Barème A : année 1

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ  (C) = A x B
<b>EXIGENCES PRÉVUES</b>				
1)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	_____ \$
2)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	
3)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire de toutes les chaudières à l'exception de celles portant une mention indiquant un fonctionnement toute l'année (1 <sup>er</sup> sept au 31 mai)	9 mois	_____ \$	
4)	Inspections majeures, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Venir en aide à l'Alberta Boilers Safety Association (ABSA) lors des inspections annuelles réglementées.	1 ensemble	_____ \$	
<b>EXIGENCES IMPRÉVUES</b>				
1)	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	150 heures	_____ \$/heure	_____ \$

iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
b)	En dehors des heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
c)	En dehors des « heures normales de travail » Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
3)	Matériaux et pièces de rechange selon la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. = (% de majoration + 25 000,00 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Sous-total A : Total estimatif pour la 1<sup>re</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

**Barème B) : année 2**

<u>ÉLÉMENT</u>	<u>DESCRIPTION</u>	<u>UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (A)</u>	<u>PRIX UNITAIRE FERME (B)</u>	<u>PRIX CALCULÉ (C) = A x B</u>
<b>EXIGENCES PRÉVUES</b>				
1)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	_____ \$
2)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	
3)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire de toutes les chaudières à l'exception de celles portant une mention indiquant un fonctionnement toute l'année (1 <sup>er</sup> sept au 31 mai)	9 mois	_____ \$	
4)	Inspections majeures, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Venir en aide à l'Alberta Boilers Safety Association (ABSA) lors des inspections annuelles réglementées.	1 ensemble	_____ \$	
<b>EXIGENCES IMPRÉVUES</b>				
1)	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	150 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
b)	En dehors des heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
c)	En dehors des « heures normales de travail » Les fins de semaine et les jours fériés			



i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
3)	Matériaux et pièces de rechange selon la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. = (% de majoration + 25 000,00 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Sous-total B : Total estimatif pour la 2<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

**Barème C) : année 3**

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ  (C) = A x B
<b>EXIGENCES PRÉVUES</b>				
1)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	_____ \$
2)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	
3)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire de toutes les chaudières à l'exception de celles portant une mention indiquant un fonctionnement toute l'année (1 <sup>er</sup> sept au 31 mai)	9 mois	_____ \$	
4)	Inspections majeures, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Venir en aide à l'Alberta Boilers Safety Association (ABSA) lors des inspections annuelles réglementées.	1 ensemble	_____ \$	

<b>EXIGENCES IMPRÉVUES</b>				
<b>1)</b>	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
<b>a)</b>	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	150 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iii)</b>	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iv)</b>	Personnes de métier	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>b)</b>	En dehors des heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iii)</b>	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iv)</b>	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>c)</b>	En dehors des « heures normales de travail » Les fins de semaine et les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iii)</b>	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iv)</b>	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>3)</b>	Matériaux et pièces de rechange selon la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. = (% de majoration + 25 000,00 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Sous-total C : Total estimatif pour la 3<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

Suite

**Barème D) : année d'option 1**

<b>ÉLÉMENT</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (A)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME (B)</b>	<b>PRIX CALCULÉ  (C) = A x B</b>
<b>EXIGENCES PRÉVUES</b>				
1)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	_____ \$
2)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	
3)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire de toutes les chaudières à l'exception de celles portant une mention indiquant un fonctionnement toute l'année (1 <sup>er</sup> sept au 31 mai)	9 mois	_____ \$	
4)	Inspections majeures, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Venir en aide à l'Alberta Boilers Safety Association (ABSA) lors des inspections annuelles réglementées.	1 ensemble	_____ \$	
<b>EXIGENCES IMPRÉVUES</b>				
1)	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
a)	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	150 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
b)	En dehors des heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$

c)	En dehors des « heures normales de travail » Les fins de semaine et les jours fériés			
i)	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
ii)	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iii)	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
iv)	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
3)	Matériaux et pièces de rechange selon la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. = (% de majoration + 25 000,00 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Sous-total D : Total estimatif pour la 4<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

**Barème E) : année d'option 2**

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	UTILISATION ANNUELLE PRÉVUE (A)	PRIX UNITAIRE FERME (B)	PRIX CALCULÉ (C) = A x B
<b>EXIGENCES PRÉVUES</b>				
1)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	_____ \$
2)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant toute l'année	12 mois	_____ \$	
3)	Vérifications mensuelles d'entretien / inspection sommaire de toutes les chaudières <u>à l'exception de</u> celles portant une mention indiquant un fonctionnement toute l'année (1 <sup>er</sup> sept au 31 mai)	9 mois	_____ \$	
4)	Inspections majeures, selon l'annexe A – Énoncé des travaux. Venir en aide à l'Alberta Boilers Safety Association (ABSA) lors des inspections annuelles réglementées.	1 ensemble	_____ \$	

<b>EXIGENCES IMPRÉVUES</b>				
<b>1)</b>	<b>Tarifs de main-d'œuvre fermes</b>			
<b>a)</b>	Pendant les heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	150 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iii)</b>	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	100 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iv)</b>	Personnes de métier	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>b)</b>	En dehors des heures normales de travail Du lundi au vendredi (de 16 h à 7 h 30), sauf les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iii)</b>	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iv)</b>	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>c)</b>	En dehors des « heures normales de travail » Les fins de semaine et les jours fériés			
<b>i)</b>	Compagnon « superviseur » – plombier/monteur d'installations au gaz de première classe	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>ii)</b>	Apprentis « personnes en service journalier » – mécanicien de chaufferie de 4 <sup>e</sup> classe	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iii)</b>	Aide-plombier/monteur d'installations au gaz	30 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>iv)</b>	Personnes de métier	10 heures	_____ \$/heure	_____ \$
<b>3)</b>	Matériaux et pièces de rechange selon la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. = (% de majoration + 25 000,00 \$)  La vérification des coûts de l'entrepreneur doit être fournie si le chargé de projet la demande.	25 000,00 \$	_____ %	_____ \$
<b>Sous-total E : Total estimatif pour la 5<sup>e</sup> année (taxes applicables en sus)</b>				_____ \$

Suite

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-19LP04/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
DND W684E-19LP04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42234

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU066  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
<b>Total partiel BARÈME A) Année initiale</b>	<b>Total partiel BARÈME B) 2<sup>e</sup> année</b>	<b>Total partiel BARÈME C) 3<sup>e</sup> année</b>	<b>Total partiel BARÈME D) Année d'option 1</b>	<b>Total partiel BARÈME E) Année d'option 2</b>	<b>Prix total évalué</b> (colonne 1 + colonne 2 + colonne 3 + colonne 4 + colonne 5 = colonne 6)
\$	\$	\$	\$	\$	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-19LP04/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
DND W684E-19LP04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42234

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU066  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Voir document ci-joint.

## **ANNEXE « D »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.




N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W684E-19LP04/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
DND W684E-19LP04

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-9-42234

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWU066  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « E »**  
**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

 <b>National Défense</b> <b>Défense nationale</b>		<b>TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES</b>	
<b>All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.</b>		Contract no. - N° du contrat	
		Task no. - N° de la tâche	
Amendment no. - N° de la modification		Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	
Previous value - Valeur précédente		<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
To - À			
Delivery location - Expédié à			
Delivery/Completion date - Date de livraison/d'achèvement			
Date		for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale	
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
		<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
		<b>Total</b>	
		<b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. <b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.	
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			

DND 626 (01-05)

Design: Forms Management 993-4050  
Conception: Gestion des formulaires 993-4062

**ANNEXE « F »**

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE REMISE DU RAPPORT
1 <sup>st</sup> quarter: 01 avril à 30 juin	15 juillet
2 <sup>nd</sup> quarter: 01 juillet à 30 septembre	15 octobre
3 <sup>rd</sup> quarter: 01 octobre à 31 décembre	15 janvier
4 <sup>th</sup> quarter: 01 janvier à 31 mars	15 avril

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

[ ] **RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période.

**ENVOYER À :**

[TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

OU

Télécopieur: (780) 497-3510

## **ANNEXE « G » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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

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

## ANNEXE « H » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
SPÉCIFICATIONS

**FONCTIONNEMENT DE LA CHAUDIÈRE ET  
ENTRETIEN ET RÉPARATIONS  
DES CHAUDIÈRES À EAU CHAUDE DOMESTIQUE**

<u>SECTION</u>	<u>PAGES</u>
Directives générales	3 à 5
Exigences en matière de sécurité	6 à 10
Fonctionnement de la chaudière	11
Entretien de la chaudière	12 à 13
Réparations de chaudières	14 à 15
Bâtiments et chaudières Chaudières à eau chaude domestique	Annexe A
Liste de contrôle des chaudières	Annexe B
Inspections	Annexe C
Supervision des installations de chauffage	Annexe D
Santé et sécurité	25 à 27

## **Instructions générales (Section 01005)**

### **1 Sommaire du contrat**

- .1 Les travaux prévus dans le cadre du présent contrat doivent couvrir la fourniture de toute la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, des matériaux et du traitement des chaudières décrits aux sections 15520, 15521, 15522 et dans les annexes. Ce travail consiste à assurer le fonctionnement, l'entretien, les inspections et les réparations des chaudières de chauffage, des humidificateurs des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant au gaz et des équipements connexes, ainsi que de leurs systèmes, situés dans divers bâtiments entretenus par la SECT Ops Imm Edmonton (Ouest).
- .2 Signaler par écrit au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON (chargé de projet) les défauts ou suppressions concernant les chaudières, les chaudières à humidificateur et les chaudières à eau chaude domestique dans les 5 jours suivant le début des travaux.
- .3 Les responsabilités se répartiront de la façon suivante :
  - .1 La ou les chaudières de chauffage et à eau chaude domestique, jusqu'à la vanne d'isolement principale de la chaudière;
  - .2 Les réservoirs de retour d'eau condensée, y compris les pompes, les moteurs, les dispositifs anti-refoulement, les vannes et la tuyauterie allant des réservoirs à la vanne d'isolement;
  - .3 Les vannes d'appoint d'eau brute, les dispositifs anti-refoulement et la tuyauterie vers les adoucisseurs d'eau, les chaudières ou les réservoirs de retour de condensat, selon le cas;
  - .4 Le système d'alimentation en produits chimiques (cuves de mélange, adoucisseurs, pompes, vannes de moteurs et produits chimiques de traitement des tuyauteries et des chaudières
  - .5 Tous les indicateurs de pression et de température situés sur les systèmes de vapeur, de condensat, d'eau chaude et d'eau brute;
  - .6 Le régulateur de gaz naturel et les conduites, du régulateur au brûleur inclusivement;
  - .7 Les conduites d'évacuation de la chaudière ou des réservoirs vers le collecteur d'eaux usées au sol; et
  - .8 Les sources d'alimentation électrique allant du panneau principal aux dispositifs d'utilisation finale tels que les moteurs, les commandes, les interrupteurs, etc.

### **2 Emplacement des chaudières**

- .1 Selon les détails de l'annexe A.

### **3 Fréquence de la vérification des chaudières**

- .1 Conformément aux annexes C et D.

### **4 Normes**

- .1 L'ensemble des réparations et de l'entretien doivent être conformes aux exigences de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society of Mechanical

Engineers (ASME) et des règlements provinciaux (selon celles qui sont les plus exigeantes).

- .2 Le superviseur (compagnon) doit disposer d'une qualification de plombier/monteur d'installations au gaz de première classe dans la province de l'Alberta. Les personnes en service journalier (apprentis) doivent au minimum disposer d'une qualification de mécanicien de chaufferie de 4<sup>e</sup> classe. Toute personne travaillant sur le circuit de gaz d'une chaudière ou le réparant doit être un plombier/monteur d'installations au gaz de première classe dans la province de l'Alberta. Tous les autres (aides) doivent au minimum disposer d'une qualification de plombier/monteur d'installations au gaz.
- .3 Toutes les autres personnes de métier seront certifiées dans leurs métiers respectifs.
- .4 L'entrepreneur doit être en règle avec la Commission des accidents du travail.

## 5 Facturation

- .1 L'entrepreneur doit joindre l'original de la facture du grossiste et des frais de livraison des pièces demandées à la facture présentée au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .2 L'entrepreneur doit présenter une facture séparée, avec une liste détaillée des travaux demandés par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
3. La TPS doit être indiquée à titre d'article distinct.

## 6 Communication

- .1 L'entrepreneur équipera le superviseur et les personnes en service journalier de téléphones portables afin qu'ils puissent être contactés à tout moment pendant leur service.
- .2 Au début du contrat, l'entrepreneur fournira les numéros de téléphone portable de ces appareils au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

## 7 Nettoyage

- .1 L'entrepreneur doit éviter les accumulations de déchets, car elles sont susceptibles d'être dangereuses. Ne pas éliminer de résidus liquides volatils dans les collecteurs d'eaux pluviales ou les égouts sanitaires. Entreposer les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les sortir des lieux tous les jours. Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Faire disparaître la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les marques de doigts et les autres corps étrangers qui résultent des travaux effectués dans le cadre du présent contrat et qui se trouvent sur les surfaces extérieures ou intérieures visibles. Tous les débris et les déchets doivent être enlevés et éliminés de la propriété du MDN.

## 8 Garantie

- .1 Sans limiter toute garantie implicite ou prévue par la loi, l'entrepreneur, à ses propres frais, rectifiera et corrigera tout défaut attribué à l'équipement fourni et/ou à la qualité d'exécution pendant une période d'un an à compter de la date d'acceptation finale.



## 9 Échéancier

- .1 Les heures normales de travail de la SECT OPS IMM Edmonton sont de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- .2 Les travaux prévus en dehors des heures ou des jours de travail normaux, seront autorisés par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .3 Des travaux urgents peuvent être demandés en tout temps.
- .4 Les appels de service après les heures normales de travail seront effectués entre 16 h et 7 h 30, sept (7) jours sur sept.

**Exigences en matière de sécurité**  
**Section 01545**

**10 Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

- .1 Ne pas encombrer déraisonnablement le chantier de matériaux ou de matériel.
- .2 Déplacer les produits ou le matériel entreposé qui nuisent aux activités des employés du MDN.
- .3 Trouver les zones de travail ou d'entreposage supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux aux termes du présent contrat et en payer le coût.
- .4 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON ne fournira pas de bureaux sur place à l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat de service.

**11 Couper, monter et corriger**

- .1 Faire les découpages, les ajustements et les correctifs nécessaires pour bien ajuster les ouvrages.
- .2 Lorsque le nouvel ouvrage est relié à l'ouvrage existant et que celui-ci est modifié, couper, rapiécer et effectuer les corrections nécessaires pour adapter le nouvel ouvrage à l'ouvrage existant.
- .3 Maintenir une aire de travail ordonnée et propre.

**12 Environnement**

- .1 L'entrepreneur et les personnes de métier ne doivent pas conduire de véhicule automobile sur les surfaces gazonnées, sauf dans le cas où le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON l'autorise pour certains travaux spécifiques.
- .2 La vidange du glycol pour faciliter les réparations sera effectuée en stockant tout le glycol excédentaire dans des récipients approuvés. Tous les déversements de glycol à l'égout seront immédiatement signalés au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON et consignés dans le journal d'exploitation et d'entretien de la chaufferie.

**13 Véhicules/transport**

- .1 L'entrepreneur doit assurer le transport de ses employés par véhicule automobile. Tous les véhicules utilisés à des fins d'entretien doivent pouvoir transporter des matériaux, des cargaisons et être équipés d'un équipement de lutte contre les déversements approuvé. Le véhicule devra être correctement marqué avec l'identifiant de l'entreprise.
- .2 Les règles de circulation et de stationnement de la base sont appliquées par la police militaire. Les restrictions relatives aux zones de chargement s'appliquent aux véhicules arrêtés dans la rue. L'utilisation des feux de détresse est recommandée.

**14 Sécurité**

- .1 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON doit délivrer des clés pour permettre l'accès aux chaufferies. L'entrepreneur assumera la responsabilité d'entreposer ces clés dans un endroit sûr. L'entrepreneur signalera immédiatement la perte ou le vol des clés au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .2 Ces clés ne seront pas copiées ni reproduites par l'entrepreneur ou ses employés.
- .3 L'entrepreneur et les employés doivent porter une identification comprenant le nom de l'employé et l'identifiant de l'entreprise.
- .4 À l'issue des contrôles ou des travaux, l'entrepreneur et les employés sont tenus de s'assurer que toutes les portes d'entrée de la chaufferie sont sécurisées et verrouillées.

#### 15 Mesures de sécurité

- .1 Observer et appliquer les mesures de sécurité requises par le gouvernement provincial, la Commission des accidents du travail, la santé et la sécurité au travail (SST) et les lois et autorités municipales.
- .2 En cas d'incompatibilité entre les dispositions prévues dans les documents susmentionnés faisant autorité, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .3 En cas de nouvelles infractions et de nouveaux litiges, l'entrepreneur doit en informer les autorités compétentes.
- .4 Lorsque l'entrepreneur commet une infraction à la sécurité, le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON ordonnera l'arrêt des opérations jusqu'à ce que l'entrepreneur prenne des mesures correctives, sans frais supplémentaires pour le MDN.

#### 16 Exigences relatives au SIMDUT

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés auront suivi une formation à jour en ce qui concerne les directives et les règles du SIMDUT.
- .2 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit obtenir, et fournir au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON des copies de toutes les fiches signalétiques relatives aux matériaux qui seront utilisées dans le cadre des inspections des opérations, des réparations mineures, de la maintenance et de l'utilisation de produits chimiques relevant des directives du SIMDUT.
- .3 Les entrepreneurs doivent informer, par écrit, le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON de tout danger connu lié aux travaux ou aux produits qui seront utilisés.
- .4 Se conformer aux exigences du SIMDUT et des organismes de réglementation en matière de manipulation et d'élimination des matières, produits et conteneurs dangereux.
- .5 Lorsque l'entrepreneur enfreint les exigences du SIMDUT : Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON ordonnera l'arrêt des opérations jusqu'à ce que l'entrepreneur prenne des mesures correctives, sans frais supplémentaires pour le MDN.
- .6 L'entrepreneur disposera d'un équipement de lutte contre les déversements et sera formé à son utilisation.

## 17 Surcharge

- .1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage n'est soumise à une charge susceptible d'en compromettre la sécurité ou de causer sa déformation permanente.

## 18 Échafaudage.

- .1 Concevoir et construire des échafaudages conformément à la norme CSA S269.2-M87.

## 19 Exigences de conformité

- .1 Se conformer à la plus récente version de la loi de l'Alberta sur la santé et la sécurité au travail ainsi qu'aux règlements généraux qui en découlent.
- .2 L'entrepreneur agira en tant qu'entrepreneur principal (s'il y a lieu) dans le cadre de ce contrat et certifiera la présente entente par écrit avec le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

## 20 Plan de sécurité incendie

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent être bien au fait de cette section et de ses exigences.

## 21 Séance d'information du service des incendies

- .1 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON assurera la coordination et prendra les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé de la sécurité relative aux incendies par le chef du service des incendies. Quand le contrat sera attribué.

## 22 Marche à suivre pour signaler un incendie

- .1 Tous les employés doivent connaître parfaitement le contenu des ordonnances et des règlements prescrits dans ce paragraphe, ainsi que les règlements pertinents en ce qui concerne la façon de signaler un incendie et tout incident en lien avec un incendie au service d'incendie le plus près en ayant recours aux moyens à leur disposition.
- .2 Signalement d'un incendie – casernes Steele/garnison d'Edmonton
  - .1 Actionner le dispositif d'alerte d'incendie le plus près; composer le 911.
  - .2 Sur la base, actionner le dispositif d'alerte d'incendie, composer le 911 et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
  - .3 Indiquer que vous appelez de la garnison d'Edmonton.
- .3 Signalement d'un incendie au NCSM NonSuch (BÂTIMENT-42).
  - .1 Actionner le dispositif d'alerte d'incendie le plus près; composer le 911.
  - .2 Composer le 911 pour joindre le service de la Ville d'Edmonton.
  - .3 Informer le service des incendies de la garnison d'Edmonton. Composer le 973-4011, poste 4434, et indiquer le lieu et la nature de l'incident.
  - .4 Pour les alarmes données par téléphone, indiquer votre nom, le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment, et vous tenir prêt à vérifier l'emplacement.

- .5 Avant de commencer tout travail à chaud (flamme nue) ou toute soudure, le travailleur doit obtenir un permis de travail à chaud auprès de la caserne du service d'incendie de la garnison d'Edmonton (780 973-4011 poste 4434). Le travailleur doit connaître l'emplacement du téléphone ou du déclencheur manuel d'alarme le plus près qui correspond aux zones de travail.
- .6 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminé par le chef du service d'incendie pour protéger les travaux en cours en plus de recevoir une formation relative à leur utilisation.
- .7 Piquet d'incendie : dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur (flamme nue) ou de la soudure dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence de gardiens de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié pour maîtriser ou éteindre un incendie. Les entrepreneurs privés ont la responsabilité de fournir un service de guetteur d'incendie à un niveau établi d'un commun accord avec le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON avant le début des travaux.

## 23 Systèmes de protection et d'alarme-incendie

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection-incendie ne doivent pas :
  - .1 être inaccessibles ou obstrués;
  - .2 modifiés ou fermés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du service des incendies de la garnison l'ait autorisé.
  - .4 Le chef du service d'incendie de la garnison doit être informé à l'avance si l'entrepreneur entend couper l'électricité dans des bâtiments pourvus de systèmes d'alarme-incendie.

## 24 Politique relative à l'utilisation du tabac

- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN. Il est interdit de fumer à moins de cinq mètres d'une porte, d'une fenêtre ou d'une bouche d'aération d'un lieu public ou d'un lieu de travail.

## 25 Rebutis et déchets

- .1 Limiter dans toute la mesure du possible la production de rebuts et de déchets.
- .2 Enlèvement :
  - .1 Tous les rebuts doivent être enlevés du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail ou selon les directives reçues.
- .3 Entreposage :
  - .1 Il faut faire bien attention lorsqu'il est nécessaire d'entreposer des déchets imprégnés d'huile dans les aires de travail afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.

- .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer des lieux conformément aux prescriptions.

## 26 Matières dangereuses

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques et/ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur (flamme nue ou soudure électrique à l'arc) dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef du service des incendies de la garnison déterminera les secteurs dangereux, ainsi que le niveau de précaution nécessaire pour le piquet d'incendie. C'est à l'entrepreneur qu'il incombe de fournir le personnel et l'équipement du piquet d'incendie en fonction de l'échelle des risques établie par le chef du service d'incendie de la garnison.
- .3 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Le chef du service d'incendie doit être informé au début et à la fin de ce type de travaux.

## 27 Renseignements et éclaircissements

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON, qui les fera parvenir au chef du service d'incendie de la garnison d'Edmonton.

## **Fonctionnement de la chaudière**

### **Section 15520**

#### **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

##### **1.1 Travail couvert**

Chaudières de chauffage (eau chaude et vapeur) du 1<sup>er</sup> septembre au 31 mai, chaudières fonctionnant à l'année et chaudières à eau chaude domestique, conformément à l'annexe A. Les travaux relevant de la présente section, y compris l'annexe B, comprennent ce qui suit :

Vérification, surveillance, réglage et réparations mineures des chaudières énumérées à l'annexe A. Les chaudières à vapeur à basse pression doivent être vérifiées deux fois par période de 24 heures, à au moins 7 heures d'intervalle. Des éclaircissements se trouvent à l'annexe D. Les chaudières à eau chaude doivent être vérifiées une fois par 24 heures, 7 jours sur 7. Les chaudières d'humidification (à gaz) doivent être vérifiées une fois par jour.

- .1 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, 7 jours sur 7. L'entrepreneur devra disposer du personnel nécessaire sur place pour effectuer les vérifications obligatoires.
- .2 Remarque : La détermination du temps nécessaire pour effectuer les réglages, les vérifications, le suivi, etc. revient à l'entrepreneur, qui peut affecter plus d'une personne pour accomplir cette tâche.
- .3 Une fois les vérifications de chaudière prévues terminées, la ou les personnes en service journalier passeront le temps restant à aider le superviseur dans ses tâches d'entretien.
- .4 Répondre à toutes les alarmes de la chaudière, corriger le problème et redémarrer la chaudière ou démarrer la chaudière de secours. Les appels de service après les heures normales de travail seront acceptés entre 16 h et 7 h 30, sept (7) jours sur 7.
- .5 Tous les travaux d'entretien effectués ou les travaux qui nécessiteront une intervention des personnes chargées de l'entretien de la chaudière doivent être inscrits dans le journal de bord de chaque chaufferie (référence : section 15521).
- .6 Autres tâches, qui peuvent être assignées par le superviseur.
- .7 Sauf lorsque l'annexe A indique un fonctionnement à l'année, les chaudières seront arrêtées pendant les mois d'été (juin, juillet et août) afin d'effectuer leur entretien et leur inspection. Les chaudières à eau chaude domestique fonctionnent à l'année.
- .8 Le MDN se réserve le droit de dévier des dates indiquées au paragraphe 1.1.1 ci-dessus. Le représentant de la SECT OPS IMM (EDMONTON) donnera l'ordre d'une telle déviation en donnant un préavis de 24 heures à l'entrepreneur.

##### **1.2 Qualifications**

- .1 Les personnes en service journalier doivent au minimum disposer d'une qualification de mécanicien de chaufferie de 4<sup>e</sup> classe. Le superviseur doit au minimum être un plombier ou un monteur d'installations au gaz de première classe.

## **Entretien de la chaudière Section 15521**

### **1.3 Définition des réparations**

- .1 **Réparations mineures** : toute réparation ou tout réglage effectué en toute sécurité par une seule personne n'entraînera pas plus d'une heure d'arrêt, et les pièces sont soit livrées au préalable, soit non nécessaires.
- .2 **Réparations d'urgence** : réparation d'une défaillance de l'équipement qui, si elle n'est pas réparée, entraînera un danger pour les systèmes de l'immeuble ou une gêne importante pour ses occupants; il s'agit d'une réparation d'urgence s'il n'est pas possible de surveiller ou de contourner le système jusqu'à la réparation d'entretien pendant les heures normales.

### **1.4 Appels au superviseur**

- .1 Les personnes suivantes uniquement pourront communiquer avec le superviseur :
  - .1 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON
  - .2 Personnes en service journalier
  - .3 La salle de surveillance des alarmes de la caserne de pompiers de la garnison d'Edmonton.

## **PARTIE 2 – PRODUITS**

### **2.1 Matériaux**

- .1 Les entrepreneurs fourniront tout l'équipement nécessaire pour tester l'eau des chaudières. Le traitement chimique sera effectué conformément aux normes chimiques de Betz Dearborn. La quantité de produit chimique et de sel ajouté au système doit être indiquée dans le journal de bord. L'entrepreneur enverra un rapport une fois par mois au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON concernant les résultats de l'analyse de l'eau pour chaque chaudière testée.
- .2 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux approuvés par le fabricant de l'équipement, à condition qu'il soit possible de se les procurer. Pour installer des pièces différentes, il faut obtenir l'accord du représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON,  
  
Remarque : Il incombe à l'entrepreneur de fournir et d'entreposer les sels nécessaires à l'équilibre et à l'entretien des adoucisseurs.

### **3.1 Méthode de travail**

- .1 Effectuer la surveillance, le fonctionnement et les contrôles d'entretien décrits dans la partie 1, paragraphe 1.1 des travaux couverts et les annexes A et B.
- .2 Consigner la date et l'heure des surveillances, la pression et la température des chaudières, la lecture du compteur d'eau d'appoint, l'état des chaudières et les résultats des tests dans le journal d'exploitation et d'entretien de la mécanique.



- .3 Répondre à toutes les alarmes des chaudières selon les besoins. Réinitialiser, redémarrer ou régler les systèmes ou allumer une chaudière de secours selon les besoins. Après avoir réinitialisé ou redémarré la chaudière, surveiller le fonctionnement pendant un cycle de chauffage pour s'assurer que la chaudière ne s'éteint pas à nouveau.
- .4 Signaler les pannes d'équipement nécessitant une réparation d'urgence :
  - .1 Pendant les heures de travail normales, au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
  - .2 En dehors des heures de travail normales, à la caserne de pompiers de la garnison d'Edmonton au 780-973-4011, poste 4434. Le premier jour de travail normal, signaler les réparations au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON. Consigner toutes les vérifications et tous les travaux effectués dans le journal d'exploitation et d'entretien.
  - .3 Lorsqu'il est prévu d'arrêter une ou plusieurs chaudières pour les mois d'été, la méthode d'arrêt avec chaudière pleine est requise.
  - .4 En raison de la modernisation du bâtiment, les chaudières existantes peuvent être mises hors service et remplacées par de nouvelles chaudières. Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON informera l'entrepreneur avant les changements. Des négociations auront lieu pour déterminer les crédits ou suppléments à ajouter au contrat en fonction des suppressions ou des ajouts de systèmes de chaudières.
- .5 Effectuer les réparations, services ou inspections d'entretien selon les besoins. Soumettre un rapport d'entretien détaillé au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON contenant des recommandations concernant la réparation ou le remplacement de l'équipement. Le rapport doit également comprendre des estimations de coûts détaillées par semaine.
- .6 Acheter les matériaux nécessaires aux réparations demandées par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON. La réparation d'un élément unitaire ou son remplacement par un élément de matériel et de main-d'œuvre nécessitera l'autorisation du représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .7 L'entrepreneur ne doit pas enlever d'équipement des lieux sans avoir préalablement obtenu l'approbation du représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .8 Consigner l'entretien des chaudières et les problèmes observés lors des réparations d'entretien dans le journal d'exploitation et d'entretien de la chaufferie aux fins d'examen par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .9 Toutes les modifications apportées au système doivent être approuvées au préalable par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

## **Réparation de chaudières**

### **Section 15522**

#### **1.1 Portée**

- .1 Les réparations prévues de tout système, de toute chaudière à vapeur, à eau chaude et à eau chaude domestique et des systèmes connexes dans les immeubles entretenus par la garnison d'Edmonton.
- .2 Les réparations d'urgence de toute chaudière à vapeur, à eau chaude ou à eau chaude domestique et des systèmes connexes situés dans les immeubles de base, telles qu'elles sont approuvées par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

#### **1.2 Définitions**

- .1 **Réparations programmées** : tout travail demandé par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON dont l'exécution est programmée et qui pourrait être effectué pendant les heures de travail normales. Peut également comprendre l'achat de pièces, de matériaux et de services (sur autorisation).
- .2 **Inspections** : les inspections détaillées à l'annexe C, effectuées sur demande. Peuvent également comprendre l'achat de pièces, de matériaux et de services et la réparation des problèmes constatés (sur autorisation).
- .3 **Réparations d'urgence** : travaux qui peuvent être demandés avec un préavis d'une heure, 24 heures sur 24, et qui doivent être effectués le plus rapidement possible pour remettre les chaudières en état de fonctionnement afin que les services de chauffage des immeubles puissent fonctionner en toute sécurité. Il peut s'agir de réparations temporaires laissant au superviseur le soin de procéder à des réparations permanentes.

#### **1.3 Qualifications des travailleurs**

- .1 Le superviseur doit posséder la qualification de plombier ou de monteur d'installations au gaz de première classe au minimum.
- .2 Les personnes en service journalier doivent au minimum disposer d'une qualification de mécanicien de chaufferie de 4<sup>e</sup> classe.
- .3 Le ou les assistants doivent disposer d'une qualification de plombier ou de monteur d'installations au gaz au minimum.
- .4 Les autres gens de métier doivent être qualifiés selon les normes de métier des compagnons de l'Alberta.

#### **1.4 Codes et normes**

- .1 Tous les travaux doivent être conformes aux directives de la gestion de projet, aux normes de la CSA et de l'ASME et aux règlements et codes provinciaux (les exigences les plus strictes seront appliquées).

#### **1.5 Main d'œuvre, outils et équipement**

- .1 Sur autorisation du représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON, l'entrepreneur doit également faire appel à des spécialistes.

#### 1.6 Calendrier des travaux

- .1 Les travaux d'urgence peuvent être requis 24 heures par jour, 7 jours sur 7. L'entrepreneur doit fournir des gens de métier qualifiés dans un délai d'une (1) heure à compter de la réception de la commande subséquente. Les appels de service en dehors des heures de travail normales se feront de 16 h à 7 h 30, sept (7) jours sur sept.
- .2 Les travaux effectués lors des heures de travail normales se feront entre 7 h 30 et 16 h, cinq jours par semaine. L'autorisation de travailler en dehors des heures normales de travail doit être donnée par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON avant le début des travaux.

#### 1.7 Appels

- .1 Les appels pour effectuer les travaux planifiés doivent être effectués par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .2 Les appels pour effectuer des travaux d'urgence doivent être faits par :
  - .1 Le surveillant des alarmes de la caserne de pompiers de la garnison.
  - .2 Les personnes en service quotidien ou le superviseur de l'entrepreneur.
  - .3 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

#### 1.8 Pièces, matériaux et services

- .1 Sur demande, l'entrepreneur doit se procurer les pièces, les matériaux et les services spécialisés nécessaires à l'exécution des travaux.

#### 1.9 Qualité

- .1 Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux approuvés par le fabricant de l'équipement, à condition qu'il soit possible de se les procurer. Pour installer des pièces différentes, il faut obtenir l'accord du représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

#### 1.10 Méthode de travail

- .1 Les travaux doivent commencer à l'heure et aux dates prévues ou dans l'heure qui suit l'appel dans le cas des travaux d'urgence. Les travaux doivent être menés rapidement à leur terme.
- .2 Évacuer les déchets et les rebuts du lieu des travaux à la fin de chaque jour. Une fois les travaux terminés, laisser les lieux propres. Éliminer les rebuts et déchets hors de la propriété du MDN et dans un site approuvé par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

## Annexe A

### Chaudières du bâtiment et chaudières à eau chaude domestique

Tableau 1

	N° DU BÂT.	ÉTAGE	TYPE	DESCRIPTION	N° DE SÉRIE	MODÈLE	BTU/HP
			VAPEUR				
1	161	SS3	V	LATTNER PRO SERIES	49524	85230	215 kg/h
2	185	SS1	V	CHAUDIÈRE CLEAVER BROOKS DE 3 450 LB/H	5-87514	CB700-100	2 040 kg/h
3	185	SS2	V	CHAUDIÈRE CLEAVER BROOKS DE 3 450 LB/H	5-87530	CB700-100	2 040 kg/h
4	191	SS1	V	VOLCANO INTERNATIONAL INC	9944-S		1 271 kg/h
5	200	SS1	V	BOILERSMITH LTD	5.847594		271 kg/h
6	200	SS2	V	SASKATOON BOILER CO LTD	2 916		1 271 kg/h
7	201	SS1	V	VOLCANO INTERNATIONAL INC	9932-S		1270 kg/h
8	210	SS4	V	WEIL MCLEAN	880502187	Modèle 88 Série 1	987 kg/h
9	210	SS5	V	PVI INDUSTRIES INC	129690314	30-5B 250A PG	510 kg/h
10	236	SS3	V	CHAUDIÈRE À VAPEUR BRYAN FLEXTUBE	82563	CL150-S-15- FDG	862 kg/h
11	301	SS1	V	CHAUDIÈRE CLEAVER BROOKS DE 980 kW	682-E	BF-150E-W8	2 347 kg/h
12	301	SS2	V	CHAUDIÈRE CLEAVER BROOKS DE 980 kW	683-E	BF-150E-W8	2 347 kg/h
13	304	SS1	V	CHAUDIÈRE DE 196 kW DE CLEAVER BROOKS	5-38315	P723-30	508 kg/h
14	304	SS2	V	CHAUDIÈRE WEIL MCLEAN DE 4 480 kW	810110	CRW- E4625.52	717 kg/h
15	400	SS3	V	CHAUDIÈRE À VAPEUR PVI	5965636	WH-400E-M	495 kg/h
16	403	SS4	V	BRYAN SMITH CORPORATION	79710	F850-S-15- G1	496 kg/h

**Tableau 2**

	N° DU BÂT.	ÉTAGE	TYPE	DESCRIPTION	N° DE SÉRIE	MODÈLE	KW/HP
1	135	SS1	EC/GLY.	EVO	031149198-11-08	HWH00199.8	5 865 kW
2	135	SS2	EC/GLY.	EVO	031149181-03-08	HWH 199.8	5 865 kW
3	HANGAR 2	SS1	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS	BT-6020		3 462 kW
4	HANGAR 2	SS2	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS	BT-6021		3 462 kW
5	HANGAR 2	SS3	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS	5.1143071		3 456 kW
6	HANGAR 2	SS4	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS	5.1143072		3 456 kW
7	161	SS1	EC	SUPER HOT/INGÉNIERIE ALLIÉE	AJH-7240	AAE-2320-N-E-M	381 kW
8	161	SS2	EC	SUPER HOT/INGÉNIERIE ALLIÉE	AJH-7241	AAE-2320-N-E-M	381 kW
9	162	SS1	EC	WEIL MCLEAN	980371		271 kW
10	162	SS2	EC	WEIL MCLEAN	980372		271 kW
12	163	SS1	EC/GLY.	CHAUDIÈRE TELEDYNE LARS	C96J08833	HH50001NJCCCX	1 371 kW
13	163	SS2	EC/GLY.	CHAUDIÈRE TELEDYNE LARS	C96J08836	HH50001NJCCCX	1 371 kW
14	164	SS1	EC/GLY.	CHAUDIÈRE TELEDYNE LARS	C96J08835	HH50001NJCCCX	1 371 kW
15	164	SS2	EC/GLY.	CHAUDIÈRE TELEDYNE LARS	C96J08834	HH50001NJCCCX	1 371 kW
16	172	SS1	Glycol	WEIL MCLEAN	990430		191 kW
17	175	SS1	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS FLEXIBLE	BT5446	FLX	3 182 kW
18	175	SS2	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS FLEXIBLE	BT5447	FLX	1 034 kW
19	175	SS3	EC/GLY.	CLEAVER BROOKS FLEXIBLE	BT5448	FLX	3 182 kW
20	176	SS1	EC/GLY.	RAYPACK E2100Y-N-2P	960529634	E2100T-N-2P	645 kW
21	176	SS2	EC/GLY.	RAYPACK E2100Y-N-2P	960529633	E2100T-N-2P	645 kW
22	177	SS1	Glycol	WEIL MCLEAN	OO625	ALGB 11 W	381 kW
23	177	SS2	Glycol	WEIL MCLEAN	OO626	ALGB 11 W	381 kW
24	179	SS1	EC/GLY.	RAYPACK E4000Y-N-2P	960229169	B4000T-B-2P	3 182 kW
25	179	SS2	EC/GLY.	RAYPACK E4000Y-N-2P	960329168	B4000T-B-2P	3 182 kW
26	179	SS3					
26	179	TOIT	EC/GLY.	SÉRIE RBI FUTERA	950927165	B724-T-N	322 kW
27	180	SS1	EC	RAYPACK 145MBTU	950927165	B724-T-N	322 kW
28	181	SS1	EC	RAYPACK/RAYTHERM	960830543	E962-T-N-2P	322 kW
29	181	SS2	EC	RAYPACK/RAYTHERM	010330898	FB100250SSSS	322 kW
30	182	SS1	EC	WEIL MCLEAN	920810		191 kW
31	183	SS2	EC	WEIL MCLEAN	920809		191 kW
32	186	SS1		WEIL MCLEAN	920805		191 kW
33	186	SS2		WEIL MCLEAN	920806		191 kW
34	192	SS1	EC/GLY.	WEIL MCLEAN	990428		190 kW
35	192	SS2	EC/GLY.	WEIL MCLEAN	990429		149 kW
36	192	SS3	EC/GLY.	WEIL McLEAN	H72852		381 kW
37	204	SS1	EC	RAYPAK CANADA	990339788		322 kW

	N° DU BÂT.	ÉTAGE	TYPE	DESCRIPTION	N° DE SÉRIE	MODÈLE	BTU/HP
38	210	SS1	EC/GLY.	WEIL MCLEAN	880502171	Modèle 88 Série 1	1 538 kW
39	210	SS2	EC/GLY.	WEIL MCLEAN	880502172	Modèle 88 Série 1	1 538 kW
40	210	SS3	EC/GLY.	WEIL MCLEAN	880502170	Modèle 88 Série 1	1 538 kW
43	221	SS1	EC	VOLCANO INTERNATIONAL INC	557-E	BF-501-W7HL	1 242 kW
44	222	SS1	EC	RAYPAK CANADA LTD	990339787	E1223-T-N-2P	322 kW
45	222	SS2	EC	RAYPAK CANADA LTD	990339789	E1223-T-N-2P	322 kW
46	235	SS1	EC	M G SERIES	MFH-5536	MG125-N-E-MOD	36,63 kW
47	236	SS1	EC	VOLCANO INTERNATIONAL INC	4538-G	ST-350T-W8X	3 530 kW
48	236	SS2	EC	VOLCANO INTERNATIONAL INC	4537-G	ST-350T-W8X	3 530 kW
49	318	SS1	EC	WEIL MCLEAN	12300773-73		271 kW
50	318	SS2	EC	WEIL MCLEAN	12300773-74		271 kW
51	318	SS3	EC	WEIL MCLEAN	12300773-75		271 kW
52	400	SS1	EC	CHAUDIÈRE À EAU PVI	129690305	125 WBE 250A-TP	1 289 kW
53	400	SS2	EC	CHAUDIÈRE À EAU PVI	129690306	125 WBE 250A-TP	1 289 kW
54	403	SS1	EC/GLY.	RENDAMAX TECHNOLOGIES	GFO 255	R18-244	1021,5 kW
55	403	SS2	EC/GLY.	RENDAMAX TECHNOLOGIES	GFO 253	R18-244	1021,5 kW
56	403	SS3	EC/GLY.	RENDAMAX TECHNOLOGIES	GFO 254	R18-244	1021,5 kW
57	404	SS1	EC/GLY.	RAYPACK/RAYTHERM	960128532	B3500 WTD-N-2P	1 043 kW
58	404	SS2	EC/GLY.	RAYPACK/RAYTHERM	960128531	B3500 WTD-N-2P	1 043 kW
59	405	SS1	EC/GLY.	RAYPACK/RAYTHERM	960128533	B3500 WTD-N-2P	1 043 kW
60	405	SS2	EC/GLY.	RAYPACK/RAYTHERM	9.601E+09	B3500 WTD-N-2P	1 043 kW
61	407	SS1	EC	RENDAMAX TECHNOLOGIES	CFO-232	R18-280	1172,4 kW
62	407	SS2	EC	RENDAMAX TECHNOLOGIES	CFO-230	R18-280	1172,4 kW
63	407	SS3	EC	RENDAMAX TECHNOLOGIES	CFO-231	R18-280	1172,4 kW
64	212	SS1	EC	De DIETRICH	A100113460312001	GT 430-8A	507 kW
65	212	SS2	EC	De DIETRICH	A1001134603120002	GT 43008A	507 kW
66	700	SS1	EC	VIEMANN	7142361200199104	CT-57	632,9 kW
67	700	SS2	EC	VIEMANN	714361200198107	CT3-57	632,9 kW
68	417	SS1	EC	AERCO	G-17-0801	8935.72	
69	417	SS2	EC	AERCO	G-17-0802	8935.72	
---	70	SS3	EC	AERCO	G-17-0803	8935.72	
71	418	SS2	EC	VITOCROSSAL		CM2-400	
72	418	SS3	EC	VITOCROSSAL		CM-400	

## **FONCTIONNEMENT À L'ANNÉE**

Liste des chaudières et des chaudières à eau chaude domestique fonctionnant à l'année (été et hiver)

<b>Bâtiment</b>	<b>Description</b>
135	Mécanique
161	CRFM
162	Anciens services de santé
163	Caserne
164	Caserne
177	SECT OPS IMM Edmonton
181	Ancien QG de la Base
417	Services de santé
185	Piscine
192	Trans
210	Chaudière de chauffage
210	Chaudière à vapeur
400	QG et trans
407	LTF
700	QG de la Base
418	VBTP
212	French Grey Inn
HGR 2	Chaudière à l'étage

## **CHAUDIÈRES À EAU CHAUDE DOMESTIQUE**

<b>BÂTIMENT</b>	<b>CHAUDIÈRES</b>	<b>EC DOM.</b>	<b>DESCRIPTION</b>	<b>N° DE SÉRIE</b>	<b>MODÈLE</b>
185	une	oui	RAYPAK	95092212	E824TB-N
210	une	oui	OLSON	K235237	OMGB175HID
222	une	oui	RAYPAK	990339786	E1223TB-N-2P
403	une sur deux	oui	AO SMITH	96-34976	DW-1810SH110E
403	deux sur deux	oui	AO SMITH	96-34975	DW-1810SH110E
HGR 2	une sur deux	oui	AO SMITH	Z14B-9949211	DW-1810D110EZ-14
HGR 2	deux sur deux	oui	AO SMITH	C9844076	DW-13505110EZ-14

## **Annexe B**

### **Liste de vérification des chaudières**

#### Liste de vérification

Remarque : Tous les renseignements seront consignés dans le journal d'exploitation et d'entretien de la chaufferie.

1. Vérifier la pression et la température de la chaudière.
2. Purger la chaudière, l'appoint d'eau, le régulateur de bas niveau, la colonne d'eau et le niveau en verre comme requis.
3. Observer un cycle de démarrage et de fonctionnement de la chaudière pour s'assurer que tout est en ordre et vérifier les soupapes de surpression.
4. Vérifier la pompe de circulation de la chaudière principale et noter les vibrations, la température, le bruit et les fuites. En cas de problème, le noter dans le journal et aviser le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
5. Vérifier la pompe de condensation, la pompe d'alimentation de chaudière et la pompe d'alimentation en produits chimiques en notant les vibrations, la température, le bruit et les fuites. En cas de problème, le noter dans le journal et aviser le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
6. Vérifier le niveau du réservoir d'expansion ou du réservoir de condensation. Ajouter de l'eau d'appoint au besoin.
7. Vérifier le niveau en verre et la boîte étanche pour détecter des fuites. Apporter les ajustements nécessaires.
8. Vérifier les grilles d'aération et les moteurs souffleurs pour s'assurer de leur fonctionnement silencieux, sans obstruction.
9. Vérifier si les voyants du panneau de commande de la chaudière fonctionnent sans problème.
10. Vérifier si la minuterie de contrôle du chauffage du bâtiment est activée et en mode automatique.
11. Vérifier le niveau d'eau dans le réservoir de produits chimiques et s'assurer que la pompe à produits chimiques fonctionne correctement. Remplir le réservoir au besoin.
12. Vérifier les adoucisseurs d'eau en fonction de la dureté totale et des niveaux de saumure et de sel. Remplir au besoin.
13. Tester l'eau dans toutes les chaudières à eau chaude une fois par semaine. Tester l'eau de la chaudière à vapeur deux fois par semaine. Ajouter des produits chimiques, au



besoin. Plage autorisée de nitrate : 800 à 1 000 ppm. Plage autorisée de molybdène : 75 à 150 ppm. Conductance spécifique autorisée : inférieure à 3 500 mmhos. Plage de pH du condensat autorisée : 8,5 à 10,0

14. Consigner les résultats des tests, les produits chimiques ajoutés et les mesures prises dans le journal d'entretien et, une fois par mois, envoyer un rapport d'analyse d'eau au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
15. Assurer la propreté de la salle mécanique.

## Annexe C

### Inspections

#### Inspection majeure

- .1 Les inspections majeures des chaudières à vapeur sont effectuées sur une base annuelle, tandis que les inspections des chaudières à eau chaude sont étalées sur deux ans, la moitié une année et le restant l'année suivante, selon les directives du chargé de projet. Les inspections ont lieu en été, entre le 1<sup>er</sup> juin et le 14 septembre.  
  
Les inspections majeures des chaudières fonctionnant toute l'année sont planifiées de sorte qu'il y ait toujours au moins une chaudière de chauffage en fonction. Il faut fournir le calendrier des inspections au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .2 Vider et rincer la chaudière. Retirer les portes d'extrémité, les couvercles, les panneaux latéraux et les bouchons d'inspection, le cas échéant. Inspecter tous les conduits et toutes les surfaces pour détecter des fuites, des traces de corrosion, etc. Remonter la chaudière.
- .3 Démonter et inspecter la structure de la colonne.
- .4 Démonter et inspecter toutes les vannes. Remplacer les presse-étoupes.
- .5 Tester manuellement la soupape de sûreté à l'arrêt et la tester sous pression après le démarrage.
- .6 Ouvrir et nettoyer la chambre de combustion. Inspecter le brûleur, l'ouverture et le réfractaire.
- .7 Inspecter toutes les conduites de gaz naturel pour vérifier qu'elles sont bien fixées et tester l'étanchéité de tous les raccords.
- .8 Lubrifier les moteurs et les tringleries au besoin.
- .9 Tester le fonctionnement de toutes les commandes de niveau de la chaudière.
- .10 Tester le fonctionnement de tous les régulateurs de pression de la chaudière.
- .11 Effectuer une analyse de la combustion. Tester la température de la colonne, le niveau de monoxyde de carbone et d'oxygène et l'efficacité du brûleur.
- .12 Inspecter le réservoir de retour du condensat ou le vase d'expansion. Vider et rincer le contenu afin de déceler les fuites et la corrosion. Vérifier les raccords de la pompe.
- .13 Vérifier le bon fonctionnement de tous les purgeurs de vapeur.
- .14 Inspecter les minuteries de chauffage pour avoir les réglages requis et s'assurer de leur bon fonctionnement.

- .15 Rédiger un rapport décrivant le bâtiment, la chaudière, les défauts et les mesures correctives prises (ou recommandées).

#### **Inspection mineure (mensuelle)**

- .1 Inspecter l'ensemble des tuyaux et des joints des presse-étoupes pour détecter toute fuite dans la chaufferie.
- .2 Vérifier la fixation, l'isolation et la peinture de tous les tuyaux et conduits.
- .3 Inspecter la chambre de combustion pour vérifier la projection de la flamme, l'état du réfractaire et les dépôts de carbone.
- .4 Tester manuellement toutes les soupapes de sûreté.
- .5 Tester la conduite de gaz pour détecter toute fuite.
- .6 Vérifier le fonctionnement et la séquence du brûleur.
- .7 Vérifier le bon fonctionnement des commandes du niveau d'eau élevé et bas. Vérifier les dispositifs de coupure en cas de niveau d'eau bas. Vérifier les dispositifs de coupure en cas de haute pression et les commandes de fonctionnement à pression normale.
- .8 Inspecter visuellement le réservoir du système de retour, les raccords de tuyaux, les vannes et les presse-étoupes de pompe.
- .9 Vérifier le fonctionnement des pompes de circulation ou de l'eau d'alimentation, la surchauffe due aux vibrations et les raccords moteurs.
- .10 Vérifier le fonctionnement des pompes du système chimique ainsi que le débit de pompage afin de déceler tout signe de fuite et de vérifier l'état du réservoir de produits chimiques.
- .11 Lubrifier les tringleries et les moteurs, au besoin.
- .12 Vérifier l'horaire de régénération des adoucisseurs, les engrenages desserrés ou cassés et le réglage d'aspiration de la saumure pour assurer la non-obstruction des conduites d'évacuation. Vérifier le niveau de sel dans le réservoir de stockage de la saumure et tester le débit de déversement.
- .13 Vérifier le fonctionnement et les réglages des minuteries du chauffage.
- .14 Rédiger un rapport décrivant le bâtiment, la chaudière, les défauts et les mesures correctives prises (le cas échéant).

## Annexe D

### SUPERVISION DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE

#### Supervision des installations de chauffage

Les installations de tous les bâtiments régis par la réglementation provinciale seront vérifiées deux fois par période de 24 heures à un intervalle d'au moins 7 heures. Les chaudières visées (par la Loi) sont toutes les chaudières de plus de 750 kW.

Voici une liste des chaudières visées (par la Loi) à la garnison d'Edmonton.

Le MDN peut suspendre les vérifications pour une période n'excédant pas 96 heures consécutives pendant les fins de semaine ou les jours fériés, si les bâtiments sont inoccupés.

BÂTIMENT	CHAUDIÈRES	FONCTIONNEMENT	KW TOTAL
42	DEUX	VAPEUR	1 824
HANGAR 2	DEUX DE PLUS	EAU CHAUDE	988
HANGAR 2 2	DEUX DE MOINS	EAU CHAUDE	1 732
163	DEUX	EAU CHAUDE	2 742
164	DEUX	EAU CHAUDE	2 742
175	TROIS	EAU CHAUDE	1 895
210	TROIS	EAU CHAUDE	1 005
221	UN	EAU CHAUDE	879
236	DEUX	EAU CHAUDE	2 984
301	DEUX	VAPEUR	942
318	TROIS	EAU CHAUDE	813
403	TROIS	EAU CHAUDE	989
404	DEUX	EAU CHAUDE	2 086
405	DEUX	EAU CHAUDE	2 086
407	TROIS	EAU CHAUDE	989

**Santé et sécurité**  
**Section 01705**

**PARTIE 1**      Généralités

**1.1**      **SECTIONS CONNEXES**

- .1      Section 01005 – Instructions générales.

**1.2**      **RÉFÉRENCES**

- .1      *Code canadien du travail, partie 2, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.*
- .2      Province de l'Alberta
  - .1      *Loi sur la santé et la sécurité au travail, dernière édition.*

**1.3**      **DOCUMENTS À SOUMETTRE**

- .1      Soumettre un plan de santé et de sécurité propre au chantier : Dans les 7 jours après l'attribution du contrat et avant le début des travaux. Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :
  - .1      Les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité sur le chantier.
  - .2      Les résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité.
- .2      Soumettre au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON, une fois par semaine, trois (3) exemplaires des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé.
- .3      Remettre des exemplaires des rapports ou des instructions provenant des inspecteurs en santé et sécurité fédéraux, provinciaux ou territoriaux.
- .4      Remettre des exemplaires des rapports d'incident et d'accident.
- .5      Soumettre les fiches signalétiques au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.
- .6      Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON examinera le plan de santé et de sécurité établi par l'entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations dans les sept (7) jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON dans les trois (3) jours suivant la réception des observations de ce dernier.
- .7      La révision du plan final de santé et de sécurité de l'entrepreneur par le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON ne devrait pas être considérée comme une approbation et ne diminue pas la responsabilité générale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité de la construction.
- .8      Surveillance médicale : là où la loi, un règlement ou un programme de sécurité le prévoient, présenter au représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON une attestation de surveillance médicale pour le personnel du chantier avant le démarrage des travaux,

et lui présenter des attestations supplémentaires pour tout nouveau personnel sur le chantier.

- .9 Plan d'intervention en cas d'urgence sur le chantier : décrit les procédures d'exploitation uniformisées à suivre en cas d'urgence.

- .1 Respecter le plan existant d'intervention en cas d'urgence sur le chantier.

#### 1.4 ÉVALUATION DE LA SÉCURITÉ

- .1 Faire une évaluation des risques pour la sécurité propres à l'exécution des travaux sur ce chantier.

#### 1.5 RÉUNIONS

- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON avant de commencer les travaux, et en assurer la direction.

#### 1.6 EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES

- .1 Exécuter les travaux conformément à la section Instructions générales.

#### 1.7 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilisation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.
- .2 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la présentation d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.
- .3 L'entrepreneur et l'employé porteront un équipement de protection individuel (EPI) lorsqu'ils manipuleront des produits chimiques.

#### 1.8 RESPONSABILITÉ

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

#### 1.9 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Lorsque des travaux sont effectués à une hauteur dépassant les normes données dans les codes ci-dessus, l'entrepreneur doit fournir des systèmes anti-chute utilisant des

ancrages anti-chute existants ou, en leur absence, fournir des ancrages temporaires acceptés par l'ingénieur. Représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON

#### 1.10 DANGERS IMPRÉVUS

- .1 Afin de pallier les situations imprévues où il devient évident qu'un facteur, un risque ou une particularité compromet la sécurité durant l'exécution d'une tâche, l'entrepreneur doit établir des mesures visant à permettre à ses employés d'exercer leur droit de refuser d'exécuter cette tâche en vertu des dispositions prévues dans les lois et règlements de la province compétente. En informer le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON de vive voix et par écrit.

#### 1.11 AFFICHAGE DES DOCUMENTS

- .1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON.

#### 1.12 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON constate un problème de non-conformité en matière de santé et de sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 Remettre à ce dernier un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le représentant de la SECT OPS IMM EDMONTON peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

#### 1.13 DYNAMITAGE

- .1 Le dynamitage ou toute autre utilisation d'explosifs est interdit.

#### 1.14 FIXATEURS À CARTOUCHES

- .1 Utiliser des fixateurs à cartouches uniquement après réception de la permission écrite du représentant de la Engineer Services Company.

#### 1.15 INTERRUPTION DES TRAVAUX

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684E - 19LP04

UNCLASSIFIED

Security Classification / Classification de sécurité

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

REPAIR AND MAINTENANCE OF BIOLERS AND DOMESTIC HOT WATER BOILERS

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No Non ☐ Yes Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ No Non ☐ Yes Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) ☒ No Non ☐ Yes Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☐ No Non ☒ Yes Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ No Non ☐ Yes Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada ☐ NATO / OTAN ☐ Foreign / Étranger ☐

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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	
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).**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W684E - 19LP04

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Van-Tine Jr. Maj.	OC	<i>Josh Van</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
780-973-4011 ext 2300	780-973-4020	<i>vanjinemajjr@rpo(west)edmonton</i>
		Date
		19 Nov 2019

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
SASA MEDJOVIC	Senior security analyst	MEDJOVIC SASHA 234
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
613-996-0286		sasa.medjovic@forces.gc.ca
		Date

Digitally signed by MEDJOVIC, SASHA 234  
DN: cn=CA, o=GC, ou=NDM, ou=Personnel, ou=INTERN, cn=MEDJOVIC, # SASHA 234  
Reason: I am approving this document  
Location: your signing location here  
Date: 2019.12.03 16:15:37  
Foxit PhantomPDF Version: 9.6.0

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Stephanie Tompkins Contract Security Officer <a href="mailto:Stephanie.tompkins@tggsc-pwgsc.gc.ca">Stephanie.tompkins@tggsc-pwgsc.gc.ca</a>	Title - Titre	Signature
		Tompkins Stephanie
No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Digitally signed by  
Tompkins, Stephanie  
Date: 2019.12.09  
09:55:27 -05'00'